Brześć nad Bugiem, dnia 4 lutego 1930 r.

# POLESKI DZIENNIK WOJEWÓDZKI

Nr. 2.

## TREŚĆ:

DZIAŁ URZĘDOWY:



DZIAŁ NIEURZĘDOWY:

## DZIAŁ URZĘDOWY.

7.

**Rozporządzenie Porządkowe Nr. 7 Wojewody Poleskiego z dnia 10 stycznia 1930 r. L. II. A.O. 1/4, o zapobieganiu pożarom.**

Na podstawie art. 108 pkt. 2 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 19 stycznia 1928 r o organizacji i zakresie działania władz administracji ogólnej (Dz. U. R. P. Nr. 11, poz. 86) i za zgodą Wydziału Wojewódzkiego, zarządzam co następuje:

1. Zapobieganie pożarom.

§ 1. Zabrania się:

a) przenoszenia ognia odkrytego w obrębie budynków mieszkalnych i gospodarskich oraz wyrzucania gorącego popiołu na miejsca otwarte, niezabezpieczone odpowiednio;

b) palenia tytoniu w stodołach, gumnach, stajniach, oborach, chlewach, na strychach i poddaszach oraz warsztatach, obrabiających drzewo, składach materjałów łatwopalnych, garażach i t. p.;

c) używania w pomieszczeniach w punkcie b) wymienionych światła o płomieniu odkrytym za wyjątkiem specjalnych, osłoniętych ze wszystkich stron latarni gospodarskich, uniemożliwiających styczność płomienia z materjałami palnemi;

d) młócenia lokomobilą parową, niezaopatrzoną w iskrochron lub odpowiedni ochraniacz, w obrębie budynków, krytych materjałami łatwopalnemi;

e) strzelania w obrębie budynków z ładunków zawierających palne przybitki;

f) pozostawiania dzieci w budynkach przy rozpalonych ogniskach bez dozoru osób odpowiedzialnych, względnie okolicznościach, umożliwiających dzieciom wzniecenie ognia, zabawę zapałkami, zapalniczkami i t. p.;

g) używania nafty, benzyny i innych łatwopalnych płynów do rozpalania ognia w paleniskach pieców i kuchni oraz przetrzymywanie tych materjałów na strychach, poddaszach i w klatkach schodowych.;

h) gromadzenia w miejscach wykonywania robót stolarskich, kołodziejskich i t. p. wiór i trocin ponad produkcję dzienną;

i) suszenia lnu i konopi na poddaszach przy kominach i przy piecach w pobliżu paleniska.

§ 2. Palenie ognisk, spalanie śmieci, odpadków osmalanie świń oraz wypalanie beczek w obrębie zabudowań lub w sąsiedztwie stogów i stert jest bezwzględnie wzbronione. Powyższe czynności dozwolone są nie bliżej niż w odległości 100 metrów od budynków lub stert, zaś wypalanie sitowia, łąk i t. p. tylko po uprzedniem zawiadomieniu władzy gminnej lub posterunku policji, albo najbliższej straży pożarnej i winno się odbywać zawsze w warunkach, uniemożliwiających przeniesienia się ognia na zabudowania lub lasy.

O ile chodzi o rozgrzewanie dziegciu, smoły, asfaltu to czynności te mogą być uskuteczniane w odległości conajmniej 6 metrów od zabudowań i łatwozapalnych przedmiotów. Podczas tych czynności kocioł winien być nakryty pokrywą, a obok winna być przygotowana dostateczna ilość piasku dla zasypania w razie potrzeby płomienia.

§ 3. Rozpalanie ognisk w lasach w odległości 100 metrów od lasów w czasie od 1 kwietnia do 1 listopada jest wzbronione. Wyjątek stanowią ogniska, konieczne do ugotowania strawy dla osób, pracujących w lasach. Ogniska te można rozpalać przy zachowaniu następujących ostrożności:

a) przed rozpaleniem ogniska winna być zgrabiona ściółka w promieniu 2 metrów od ogniska;

b) ogniska należy nieustannie pilnować;

c) przed opuszczeniem ogniska należy je zagasić i zasypać ziemią.

Palenie kory, gałęzi i odpadków, pozostałych po wyrębie i obróbce drzewa, dozwolone jest tylko pod nadzorem administracji leśnej z zachowaniem warunków, przewidzianych w § 2 dla wypalania łąk.

Zabrania się rzucania w lasach niezagaszonych należycie niedopałków papierosowych oraz zapałek.

§ 4. Palenie ogni sztucznych, puszczanie rakiet, fajerwerek w pobliżu osiedli wiejskich dozwolone jest za uprzedniem zezwoleniem zarządu gminy i w każdym razie bliżej niż w odległości 200 metrów od najbliższych budynków, stert, lasów, zagajników i t.p.

W miastach i osadach powyższe czynności mogą być uskuteczniane za zezwoleniem zarządu gminy w warunkach uzależnionych od okoliczności miejscowych.

**II. Obowiązki ludności ze względu na niebezpieczeństwo pożaru.**

§ 5. Każda osoba w razie zauważenia pożaru obowiązana jest natychmiast zaalarmować o tem mieszkańców odnośnego osiedla względnie zawiadomić o tem najbliższą władzę gminną (burmistrza, wójta, sołtysa) posterunek policji państwowej lub straż ogniową.

§ 6. Każdy właściciel nieruchomości, na której chociażby jeden budynek pokryty jest materjałem łatwopalnym, obowiązany jest posiadać stale po jednem wiadrze, siekierze, łopacie i tłumnicy, przeznaczonych wyłącznie do celów przeciwpożarowych, a znajdujących się stale w miejscach łatwo dostępnych.

Niezależnie od rodzaju pokrycia dachów właściciele każdych 10 sąsiadujących z sobą budynków mieszkalnych, oznaczonych w poszczególnych osiedlach przez władzę gminną, obowiązani są utrzymywać stale w miejscach dostępnych cztery bosaki, cztery wiadra, jeden topór i jedną trąbkę (bekadło), przeznaczone wyłącznie do celów przeciwpożarowych.

W miejscowościach, w których istnieje należycie zorganizowana straż ogniowa, może wojewódzka władza administracji ogólnej na wniosek właściwego

zarządu gminnego zwolnić mieszkańców od obowiązku, przewidzianego w ustępie poprzednim.

§ 7. W warsztatach, w których się obrabia łatwozapalne materjały (stolarskich, kołodziejskich, stelmachowskich, tokarskich bednarskich, powroźniczych, przędzalnianych, tkackich i t. p.) winny się znajdować stale kadzie z wodą oraz 2 wiadra ewent. gaśnice.

8. Sprawę czasowego użycia wód publicznych i prywatnych w wypadku pożaru reguluje art, 130 ustawy wodnej z dnia 19 września 1922 r. (Dz. U. R. P. z 1928 r. Nr. 72 poz. 574).

§ 9. W razie wszczęcia alarmu każdy mieszkaniec osiedla, posiadający konie, obowiązany jest na wezwanie właściwych władz lub organów dostarczyć konie z uprzężą i obsługą, a w razie potrzeby i z wozem na miejsce wskazane. Konie mogą być użyte do przewiezienia strażaków, sikawek, beczek i innych narzędzi pożarnych oraz do wożenia wody na miejsce pożaru.

Obowiązkowi powyższemu nie podlegają konie, których właściciele z mocy innych przepisów zwolnieni są od świadczeń.

Pozatem każdy mieszkaniec na żądanie właściwych władz i powyżej wymienionych organów obowiązany jest:

a) dostarczyć wszelki sprzęt ratunkowy, stanowiący jego własność, a więc: beczki, wiadra, drabiny, bosaki łopaty, siekiery, tłumnice i t. p.:

b) zezwolić na przejście lub przejazd przez jego terytorjum strażakom, śpieszącym do pożaru;

c) przyjąć na przechowanie mienie pogorzelców, części ubrania i ekwipunku strażackiego, złożone u niego przez władze gminne, policję lub straż pożarną.

§ 10. Wszyscy mieszkańcy, a w pierwszej linji bezpośredni sąsiedzi objętej pożarem nieruchomości obowiązani są na wezwanie właściwych władz lub organów wziąć udział osobiście pod kierownictwem osób, uprawnionych do prowadzenia akcji ratunkowej w gaszeniu pożaru przez:

a) dostarczenie i podawanie wody w naczyniach;

b) pracę przy sikawkach i innych narzędziach strażackich,

c) usuwanie przedmiotów zagrożonych przez ogień,

Przed ugaszeniem pożaru, nikt przy nim zatrudniony nie może się oddalać bez zezwolenia kierownika akcji obronnej.

Od wyszczególnionych w niniejszym paragrafie obowiązków zwolnione są osoby chore dotknięte ułomnością fizyczną, kobiety, starcy i dzieci do lat 16, oraz pełniący w danej chwili obowiązki służbowe urzędnicy państwowi i komunalni, oraz osoby duchowne.

§ 11. W wypadku pożaru lasu wszyscy okoliczni mieszkańcy fizycznie zdolni do pracy mają stawić się na wezwanie właściwych władz lub organów na miejsce pożaru.

Wezwani do gaszenia pożaru lasu winni stawić się z siekierami, łopatami, motykami i innemi narzędziami, potrzebnemi do gaszenia pożaru.

Jeżeli pożar lasu trwa dłużej niż połowę doby, powiatowe władze administracji ogólnej mają prawo wyznaczyć zmiany grup ratowniczych z pośród mieszkańców gmin okolicznych, położonych w promieniu do 15 kilometrów.

## III. Organizacja akcii ratowniczej.

§ 12. Stróże nocni winni być zaopatrzeni w trąbki (bekadła) i zwracać bacznie uwagę na powstające pożary, alarmując o tem niezwłocznie.

W każdej wsi przed domem sołtysa, względnie urzędem gminnym a w miastach w miejscu przez Magistrat wyznaczonym winien się znajdować dzwon lub inny przyrząd alarmowy. Przepis ten nie obowiązuje, o ile w danej miejscowości znajduje się straż pożarna, posiadająca przyrządy alarmowe.

Przyrządy alarmowe można używać jedynie w wypadku pożaru lub na skutek alarmu zarządzonego przez właściwe władze lub organa względnie przez naczelnika lub instruktora straży pożarnej.

Osoby, instytucje, posiadające syreny fabryczne, telefony, dzwony i t. p. obowiązane są na żądanie osób powołanych umożliwić dokonanie alarmu za pomocą tych przyrządów.

§ 13. Właściwemi władzami i organami, powołanemi do wydawania zarządzeń przewidzianych w niniejszym rozporządzeniu są władze gminne (burmistrz, wójt, sołtys) a w razie ich nieobecności komendant miejscowego oddziału policji państwowej.

Kierownictwo akcją ratowniczą należy do wymienionych w ustępie poprzednim władz i organów do czasu przybycia na miejsce pożaru straży pożarnej.

Wszystkie osoby, biorące udział w akcji obronnej pogorzelcy i mieszkańcy domów zagrożonych winni się bezwarunkowo podporządkować zarządzeniom kierownika, zmierzającym do opanowania i niedopuszczenia ognia do innych zabudowań.

§ 14. Władze gminne (burmistrz, wójt, sołtys) dokonywują przynajmniej raz na rok a zwłaszcza w porze letniej, wraz z przedstawicielem miejscowej straży pożarnej przeglądu wszystkich narzędzi i urządzeń, przewidzianych w niniejszem rozporządzeniu, oraz sprawdzają jaknajczęściej, czy ludność przestrzega zawartych w niem przepisów.

Każdy mieszkaniec osiedla obowiązany jest wskazanym wyżej osobom umożliwić przeprowadzenie kontroli przeciwpożarowej w obrębie swej posiadłości.

## IV. Przepisy końcowe.

§ 15. Przekroczenie przepisów niniejszego rozporządzenia podlega karze grzywny do 500 złotych lub karze aresztu do dni 14, albo obu tym karom łącznie, wymierzanym przez powiatowe władze administracji ogólnej.

Odpowiedzialność za przekroczenie przepisów niniejszego rozporządzenia przez niepełnoletnich lub

bezwłasnowolnych ciąży na rodzicach lub osobach sprawujących opiekę, w wypadkach stwierdzenia braku dozoru z ich strony.

§ 16. Rozporządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 1 marca 1930 r.

Równocześnie traci moc obowiązującą rozporządzenie moje z dnia 9 lipca 1927 r. Nr. III. R.-25/7 dotyczące przepisów przeciwpożarowych.

Sprawę czyszczenia kominów regulują oddzielne przepisy.

Wojewoda:
*w.z. (—) Z. Skrzyński.*

8

**Rozporządzenio porządkowe Nr. 8 Wojewody Poleskiego z dnia 10 stycznia 1930 r. Nr. II A. O. 1/4 o zakazie umieszczania w miejscach i lokalach publicznych t. zw. aparatów zręczności.**

Na podstawie art. 108 pkt. 2 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 19 stycznia 1928 r. o organizacji i zakresie działania władz administracji ogólnej (Dz. U. R. P. Nr. 11, poz. 86) i za zgodą Wydziału Wojewódzkiego zarządzam co następuje:

§ 1. Zabrania się umieszczania w miejscach i lokalach publicznych tak zwanych „aparatów zręczności“ systemu „Bajazzo“, „Rigoletto“, „Forbes“ i innych podobnych systemów, jako służących do uprawiania gry hazardowej.

§ 2. Aparaty zręczności, o których mowa w § 1, umieszczone w miejscach i lokalach publicznych na podstawie zezwolenia władz administracji ogólnej, winny być usunięte w ciągu 3 miesięcy, pozostałe zaś aparaty w przeciągu jednego miesiąca od wejścia w życie niniejszego rozporządzenia.

§ 3. Winni naruszenia przepisów niniejszego rozporządzenia będą karani w drodze administracyjnej grzywną do 500 złotych lub aresztem do 14 dni albo obu temi karami łącznie, — aparaty zaś będą usuwane w drodze przymusowej.

§ 4. Rozporządzenie niniejsze wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia następującego po ogłoszeniu.

Wojewoda:
*w.z. (—) Z. Skrzyński.*

9.

**Rozporządzenie porządkowe Nr. 9 Wojewody Poleskiego z dnia 10 stycznia 1930 r. L. II,AO 1/4 w sprawie automatów.**

Na podstawie art. 108 pkt. 2 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 19 stycznia 1928 roku o organizacji i zakresie działania władz administracji ogólnej (Dz. U. R. P. Nr. 11, poz. 86) i za zgodą Wydziału Wojewódzkiego zarządzam co następuje:

§ 1. Każdy jakiegokolwiek rodzaju automat (handlowy, rozrywkowy, sportowy, reklamowy i t.p.) umieszczony w miejscu publicznem lub dostępnem dla publiczności winien być zaopatrzony w napis wskazujący firmę lub nazwisko oraz dokładny adres właściciela lub użytkowcy automatu. Napis winien być w sposób trwały zamieszczony na frontowej stronie automatu.

§ 2. Na aparacie zepsutym lub wadliwie funkcjonującym winien właściciel lub użytkowca zamieścić na frontowej stronie aparatu w widocznem miejscu napis „zepsuty“.

§ 3. Winni przekroczenia niniejszego rozporządzenia będą karani w drodze administracyjnej grzywną do 100 złotych lub aresztem do 3-ch dni albo obu temi karami łącznie.

§ 4. Rozporządzenie niniejsze wchodzi w życie po upływie 30 dni od dnia następującego po ogłoszeniu.

Wojewoda:
*w.z. (—) Z. Skrzyński.*

10.

**Rozporządzenie Wykonawcze Wojewody Poleskiego z dnia 17 stycznia 1930 r. Nr. Wojsk. 1912 o stawkach wynagrodzenia za środki przewozowe, dostarczone na rzecz wojska w czasie pokoju.**

Na podstawie art. 15 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 12.XI-1927 r. o obowiązku dostarczania środków przewozowych na rzecz wojska w czasie pokoju (Dz. Ust. Nr. 102/27 poz. 883) ustanawiam w porozumieniu z Dowódcą Okręgu Korpusu Nr. IX w Brześciu n.B., Dowódcą Okr. Korp. Nr. II w Lublinie oraz z Delegatem Izby Skarbowej w Brześciu n.B. następujące stawki wynagrodzenia za dostarczenie środków przewozowych na rok 1930.

**Podwody konne.**

Za podwody dostarczone przez ludność powiatów brzeskiego (bez miasta Brześć n.B.), Drohiczyńskiego, Kobryńskiego, Kamień-Koszyrskiego, Kosowskiego, Łuninieckiego, Pińskiego (bez m. Pińsk), Prużańskiego, Sarneńskiego i Stolińskiego.

| Środek lokomocji | Wynagrodzenie stałe za czas | Wynagrodzenie ruchome za ilość przebytych klm. |
|---|---|---|
| furmanka parokonna użyta do 6 godz. | 3 zł. | oraz po 10 groszy za każdy kilometr drogi przebytej z pasażerem czy też ładunkiem wojskow. jak również po 10 gr. za każdy klm. najkrótszej drogi powrotnej. |
| „ „ „ 12 „ | 5 „ | |
| „ „ „ 24 „ | 7 „ | |
| „ „ „ 36 „ | 12 „ | |
| furmanka jednokonna użyta do 6 godz. | 2 „ | |
| „ „ „ 12 „ | 3 „ | |
| „ „ „ 24 „ | 5 „ | |
| „ „ „ 36 „ | 8 „ | |

B. Za furmanki dostarczone przez ludność miast Brześcia n.B. i Pińska dolicza się do rachunku 10% od obliczonej, na zasadzie powyższych stawek całkowitej należności (a więc wynagr. za czas i wynagr. za klm.).

### II. Konie wierzchowe.

Za użycie konia wierzchowego na terenie wszystkich powiatów
do 6 godzin — 2 zł.
do 12 „ — 3 „
do 24 „ — 5 „

### III. Samochody i motocykle.

Wynagrodzenie za dostarczone samochody i motocykle z obsługą (szoferem, kierowcą) benzyną, smarami i t. p.

| Środek lokomocji | Wynagronie stałe za czas | Wynagrodzenie za ilość przeb. klm. |
|---|---|---|
| Samochody osobowe i półciężarowe użyte do 6 godz. | 2.50 zł. | oraz po 30 gr. za 1 klm. drogi przebytej z pasażem wzgl. ładunkiem wojsk. Uwaga |
| „ „ „ 12 „ | 5.00 „ | |
| „ „ „ 24 „ | 7.50 „ | |
| „ „ „ 36 „ | 10.00 „ | |
| Samochody ciężarowe | jak wyżej | oraz po 80 gr. za 1 klm. Uwaga |
| Motocykle z wózkami | jak wyżej | oraz po 15 gr. za 1 klm. Uwaga |
| Motocykle bez wózka | jak wyżej | oraz po 10 gr. za 1 klm. Uwaga |

Uwaga: O ile samochód wzgl. motocykl zostaje zwolniony nie w miejscu pobrania, za drogę powrotną dolicza się do rachunku 10 proc. od obliczonej na zasadzie powyższych stawek całkowitej należności (za czas i za przebyte klm.).

### IV. Rowery.

Za użycie roweru do 6 godzin—1.— zł.
Za „ „ „ 12 „ —1.50 „
Za „ „ „ 24 „ —3.00 „
Za „ „ „ 36 „ —4.00 „

### V. Łodzie.

Za użycie łodzi bez obsługi za godzinę—20 gr.

Za użycie łodzi z obsługą na wodzie stojącej za godzinę—75 gr.

Za użycie łodzi z obsługą na wodzie bieżącej z prądem za godzinę—50 gr.

Za użycie łodzi z obsługą na wodzie bieżącej pod prąd za godzinę—1 zł.

### VI. Statki (barki).

Za statek (barkę) bez napędu własnego — za dobę od tonny użytkowej nośności—5 zł.

Za użycie statku parowego do 10 koni indykatorowych łącznie z paliwem i fachową obsługą (techniczną) za godzinę rzeczywistej pracy—6 zł.

Za użycie statku parowego od 10 do 40 koni indykatorowych łącznie z paliwem i fachową obsługą (techniczną) za godzinę rzeczywistej pracy—10 zł.

Za użycie statku parowego od 40 do 75 koni indykatorowych łącznie z paliwem i fachową obsługą (techniczną) za godzinę rzeczywistej pracy—15 zł.

za godzinę oczekiwania statku pod parą niezależnie od siły statku opłaca się 75 proc. norm powyższych.

### VII. Motorówki.

O sile do 5 koni z obsługą za godzinę rzeczywistej pracy z paliwem—4 zł.

O sile powyżej 5 koni prócz zasadniczej stawki — po 30 gr. za każdego następnego konia mech. i za każdą godzinę rzeczywistej pracy z paliwem i obsługą.

Za każdą godzinę oczekiwania łodzi motorowej, należy się 25% opłaty powyżej wskazanej.

Wojewoda:
*(—( J. Krahelski.*

11.

**Zarządzenie z dnia 31 XII-29 r. dot. statutu organizacyjnego oraz instrukcji kancelaryjnej i referendarskiej dla Starostw Województwa Poleskiego.**

Dla Starostw Województwa Poleskiego ustanawiam Tymczasowy Statut Organizacyjny oraz instrukcję: kancelaryjną i referendarską w brzemieniu niżej ogłoszonem.

Wojewoda:
*(—) w/z. Skrzyński.*

# TYMCZASOWY STATUT ORGANIZACYJNY STAROSTW WOJEWÓDZTWA POLESKIEGO.

## I. Organizacja Starostw.

§ 1. Starosta powiatowy załatwia sprawy, należące do jego zakresu działania, bądź osobiście, bądź przy pomocy starostwa lub innych podległych mu na obszarze powiatu władz, urzędów i organów.

§ 2. Starostwo jest organem starosty dla załatwiania spraw, związanych ze stanowiskiem starosty jako przedstawiciela Rządu, jakoteż spraw, wynikających z funkcji starosty jako szefa administracji ogólnej, w szczególności kierownictwa i nadzoru podległych staroście władz, urzędów i organów oraz

załatwiania tych spraw z zakresu administracji państwowej, które w myśl obowiązujących przepisów, należą do zakresu działania starosty.

§ 3. Starostwo jako takie, nie występuje nazewnątrz samodzielnie, lecz tylko w imieniu starosty. To samo odnosi się do wchodzących w skład starostwa funkcjonarjuszy.

Pisma wychodzące ze starostwa mają nagłówek „Starosta Powiatowy w.............................“ i są podpisywane z reguły przez te osoby, do których kompetencji należy ostateczna aprobata danej sprawy.

Pod każdym podpisem winno być umieszczone wyraźne brzmienie nazwiska podpisującego oraz jego stanowisko służbowe.

Wszystkie pisma, których nie podpisuje starosta osobiście, podpisywane są z oznaczeniem „Za Starostę“.

Urzędnik zastępujący starostę, podpisuje „w zastępstwie (w.z.) Starosty“.

Urzędnik, któremu poruczono pełnienie funkcji starosty, podpisuje „p. o. Starosty“.

Starosta może, w razie potrzeby, upoważnić urzędnika, ażeby w sprawie, zastrzeżonej do aprobaty starosty i przez starostę zaaprobowanej, podpisał czystopis, wychodzący ze starostwa z oznaczeniem „z polecenia starosty“.

§ 4. Używanie pieczęci regulują osobne przepisy.

§ 5. Podstawą organizacji starostwa jest szczegółowy podział czynności, obejmujący kategorje spraw, załatwianych w starostwie.

Jednostką organizacyjną jest referat, obejmujący kilka kategorji spraw.

Starostwo dzieli się na 8 referatów:

referat I: Ogólny, bezpieczeństwa i porządku publicznego
referat II: administracyjny
referat III: wojskowy
referat IV: zdrowia
referat V: weterynaryjny
referat VI: budowlany
referat VII: ochrony lasów
referat VIII: odbudowy.

W starostwach: Brzeskiem i Pińskiem utworzony zostaje ponadto jako referat IX „Referat Inwalidzki i opieki społecznej“, do którego przechodzą również sprawy opieki społecznej z referatu II.

Ze względu na specyficzne warunki, w starostwie brzeskiem wydzielone zostają z referatu II sprawy przemysłowe, aprowizacyjne, rolne oraz sprawy majątków państwowych i majątków opuszczonych, które tworzą oddzielny referat X“ przemysłowy, rolny i aprowizacyjny“.

Podział czynności ustalony jest w załączniku; zmiany w podziale czynności uzależnione są od zgody Wojewody.

§ 6. Na czele każdego referatu stoi kierownik referatu, któremu starosta przydziela odpowiednią ilość sił pomocniczych.

Referat I prowadzi urzędnik, zastępujący starostę; sprawy jednak wynikające ze stanowiska starosty jako reprezentanta Rządu pozostają pod osobistem kierownictwem starosty.

Referat II, a w szczególności sprawy karno-administracyjne prowadzi z reguły urzędnik I kategorji. W razie braku urzędnika I kategorji, powierza starosta prowadzenie referatu urzędnikowi administracyjnemu II kategorji, odpowiednio uzdolnionemu, zastrzegając sobie względnie zastępcy aprobatę spraw, których załatwienie wymaga specjalnych kwalifikacji.

Wyznaczenie kierownika referatu III, prowadzącego z reguły równocześnie sprawy mob., wymaga zatwierdzenia Wojewody.

§ 7. Wszyscy referenci starostwa działają w ścisłem porozumieniu, udzielając sobie do wglądu, w miarę potrzeby przed lub po załatwieniu, te sprawy, które pozostają w związku z ich zakresem działania.

Referenci starostwa nie korespondują ze sobą, lecz udzielają sobie w krótkiej drodze informacji i opinji bądź przez odręczne udzielanie aktów sprawy, bądź przez umieszczanie adnotacji na akcie.

Wszystkie sprawy, mające związek z przygotowaniem obrony Państwa, winny być załatwiane w porozumieniu z referatem wojskowym (mob).

§ 8. Sprawy o przeważającym charakterze fachowym załatwiają referenci fachowi, przydzieleni do starostwa, którzy sprawy te winni załatwiać w miarę potrzeby w porozumieniu z właściwymi referentami administracji spraw wewnętrznych, sprawy o przeważającym charakterze administracyjno-prawnym załatwiają referenci administracji spraw wewnętrznych w porozumieniu, w razie potrzeby, z właściwymi referentami fachowymi. Wyjątki od tej zasady są dopuszczalne w sprawach, nie cierpiących zwłoki, zwłaszcza w wypadkach, gdy sprawy fachowe poruczone są do załatwienia referentowi fachowemu, którego zakres działania obejmuje dwa lub więcej powiatów.

Wątpliwości roztrzyga starosta, przedkładając sprawę, w razie potrzeby do rozstrzygnięcia Wojewodzie.

§ 9. Referenci winni ściśle przestrzegać podziału czynności, i nie powinni być używani do załatwiania spraw, które do ich referatów nie należą.

Nie wyklucza to jednak możności przydzielania referentom przez starostę konkretnych spraw z innych referatów, nawet fachowych (§ 8).

Referanci fachowi mogą być pociągani do załatwiania spraw, należących do innych referatów jedynie

a) na podstawie specjalnego zarządzenia Wojewody, (zwłaszcza przy objazdach),

b) na podstawie zarządzenia starosty, gdy załatwienie sprawy, nie cierpiącej zwłoki, wymaga użycia wszystkich rozporządzalnych sił starostwa.

§ 10. W starostwie winna być zabezpieczona tajność i poufność spraw.

Sprawami „poufnemi“ są takie sprawy, co do których zarówno przed ich załatwieniem jak i po załatwieniu obowiazuje wszystkich urzędników bezwzględny obowiązek tajemnicy służbowej. Akta tych spraw

są w zasadzie dostępne wszystkim urzędnikom referującym w starostwie, o ile są im potrzebne dla urzędowania, natomiast akta te są wykluczone od przeglądania przez strony lub jakiekolwiek inne osoby interesowane (art. 14 rozp. o postępowaniu administracyjnem). Załatwienia poufne nie mogą być również przedmiotem komunikatów do prasy lub innych informacji, wychodzących poza obręb starostwa.

Sprawami „tajnemi" są te sprawy, które jako tajne Wojewoda względnie Starosta wyraźnie zakwalifikuje.

Sprawy tajne są dostępne jedynie staroście, jego zastępcy, urzędnikowi, mającemu poruczony odnośny referat, oraz urzędnikowi, upoważnionemu imiennie przez starostę. Odnośnie spraw mob. obowiązują osobne przepisy.

§ 11. Zakres działania starosty obejmuje obszar jednego powiatu.

Jeżeli poszczególni urzędnicy przydzieleni do starostwa sprawują czynności na obszarze dwu lub więcej powiatów, w takim razie pod względem osobowym podlegają oni temu staroście, w którego powiecie mają swoją siedzibę urzędową, pod względem służbowym zaś zarówno temu staroście, jak i starostom wszystkich innych powiatów, na których pełnią czynności urzędowe.

Starosta, któremu dany urzędnik podlega pod względem osobowym, ma prawo i obowiązek załatwienia jego spraw osobowych i pośrednictwa w komunikowaniu wojewodzie wszelkich uwag i wniosków w tym względzie innych starostów, którym dany urzędnik służbowo podlega, po ewentualnem porozumieniu się z odnośnymi starostami.

Zależność pod względem służbowym obejmuje:

a) po stronie danego urzędnika obowiązek spełniania na obszarze każdego z właściwych powiatów w imieniu właściwego starosty powiatowego, tych funkcji, które do zakresu czynności danego urzędnika należą,

b) po stronie każdego z właściwych starostów prawo wydawania poleceń odnośnemu urzędnikowi oraz czuwania nad jego działalnością na terenie właściwego powiatu.

W razie kolizji czynności i poleceń rozstrzyga starosta, któremu dany urzędnik pod względem osobowym podlega,

§ 12. Sprawy należące do zakresu działania starosty, mogą być załatwiane bądź w jego siedzibie, bądź poza nią w drodze objazdowej.

Co do załatwienia spraw w drodze objazdowej obowiązuje zarządzenie wojewody Nr- 0.1.2/7 z dnia 15.VII-29 (okólnik Nr. 20).

## II. Zakres czynności i odpowiedzialności.

§ 13. Starosta jest zwierzchnikiem personelu i sprawuje kierownictwo powiatu zgodnie z przepisami prawa, interesem publicznym oraz dyrektywami wojewody-

Starosta jest odpowiedzialny

a) za nadzór nad należytem spełnianiem obowiązków przez podwładnych urzędników oraz za odpowiednie zatrudnienie urzędników i ich obeznanie się z obowiązującemi przepisami:

b) za koordynowanie działalności całego starostwa oraz urzędów i organów staroście podległych — pod względem prawnym i rzeczowym.

c) za zgodność aprobowanych przezeń załatwień z przepisami prawnemi, instrukcjami, dyrektywami wojewody i ogólnym interesem publicznym, oraz za celowość ich i zachowanie jednolitości w ich traktowaniu.

d) za przestrzeganie zasad oszczędności w administracji.

e) za ścisłe informowanie wojewody o stanie spraw, które winny być podane do jego wiadomości, oraz za ścisłe podanie dyrektyw wojewody do wiadomości funkcjonarjuszów starostwa oraz władz, urzędów i organów staroście podległych, jakoteż dopilnowanie ich wykonania.

f) za podjęcie inicjatywy wobec wojewody co do wydania niezbędnych zarządzeń, wynikających czy to z przepisów prawnych, czy stosunków faktycznych, związanych z zakresem czynności starostwa.

§ 14. W celu spełniania swych zadań starosta:

a) udziela referentom wskazówek co do kierunku załatwienia spraw,

b) przegląda korespondencję, wpływającą do starostwa i zamieszcza w miarę potrzeby na wpływach krótkie dyrektywy,

c) odbywa perjodyczne konferencje z referentami,

d) czuwa nad czynnościami urzędników w starostwie, jako też nad działalnością władz, urzędów i organów staroście podległych i dokonywa w miarę potrzeby, ich kontroli osobiście lub za pośrednictwem innych urzędników.

e) aprobuje ostatecznie załatwienia do jego aprobaty zastrzeżone.

§ 15. Następujące sprawy winny być z reguły aprobowane przez starostę:

a) wewnętrzne zarządzenia jako też wnioski i sprawozdania do wojewody dot. organizacji i trybu urzędowania starostwa, oraz władz i organów staroście podległych, tudzież organów kolegjalnych,

b) projekty rozporządzeń starosty,

c) opinje o nadsyłanych przez wojewodę projektach ustaw, rozporządzeń i zarządzeń o charakterze ogólnym,

d) odpowiedzi na interpelacje poselskie,

e) sprawy, które były poruszane w prasie w oświetleniu ujemnem dla administracji, lub też w których stawiane są zarzuty przeciw urzędnikom, podległym staroście,

f) sprawozdania, składane wojewodzie, dotyczące spraw ogólnych lub większego znaczenia oraz wszelkie wnioski natury zasadniczej,

g) delegacje, wnioski, sprawozdania i decyzje w sprawach osobowych i wnioski o odznaczenia,

h) wnioski do preliminarzy budżetowych i kredytów dodatkowych, oraz dysponowanie otrzymanemi kredytami,

i) sprawy, związane z czynnościami Kontroli Państwa lub Prokuratorji Generalnej,

j) sprawy, szczególnie wątpliwe pod względem prawnym i rzeczowym, a to:

1) sprawy kompetencyjne, jakoteż inne sprawy sporne z innemi władzami i urzędami,

2) sprawy, w których projekty załatwienia odstępują od stosowanych dotąd: praktyki, interpretacji lub dyrektyw,

3) sprawy, co do sposobu załatwienia których właściwi referenci nie osiągnęli porozumienia lub mają poważne wątpliwości.

k) instrukcje i okólniki do władz podległych z wyjątkiem takich, które

1) przytaczają dosłownie (bez zmian i uzupełnień) tekst zarządzeń wojewody,

2) zawierają zarządzenia jednorazowe, nie budzące żadnej wątpliwości, n. p. przypomnienie potrzeby ścisłego stosowania dawniejszego zarządzenia,

3) zawierają sprostowanie oczywistych pomyłek w porzednich zarządzeniach,

l) sprawy, w których wojewoda wystosował pismo do starosty ad personam.

Oprócz tego może starosta zastrzec do swojej aprobaty na stałe lub czasowo bądź pewne kategorje spraw, bądź pewne poszczególne sprawy.

§ 16. Sprawy, wynikające z uprawnień i obowiązków starosty jako reprezentanta Rządu, podlegają wyłącznej decyzji i aprobacie starosty.

Starosta może poruczyć swemu zastępcy podpisywanie w tych sprawach przedwstępnych korespondencji informacyjnych z wyłączeniem jednak korespondencji z władzami i urzędami niezespolonemi.

§ 17. Urzędnik, wyznaczony przez wojewodę na stałego zastępcę starosty:

a) z urzędu zastępuje starostę, jako szefa administracji,

b) jest jego pomocnikiem w zakresie spraw, wynikających ze stanowiska jego jako reprezentanta Rządu.

Zastępca starosty

a) jest odpowiedzialny wobec starosty za stan organizacyjny, biurowość i urzędowanie starostwa oraz za stan wyszkolenia i sprawuje w tym celu kontrolę nad systemem pracy i sprawami techniczno-organizacyjnemi,

b) może z polecenia starosty aprobować sprawy, załatwiane w starostwie,

c) może w wypadkach nie cierpiących zwłoki, wydawać decyzje we wszystkich sprawach, zastrzeżonych staroście, jako szefowi administracji ogólnej, donosząc o tem bezzwłocznie staroście.

§ 18. Na wypadek niemożności pełnienienia przez starostę obowiązków służbowych albo jego urlopu zastępuje go zastępca starosty, na którego wtenczas przechodzą wszystkie uprawnienia i obowiązki starosty. Jest on jednak obowiązany przestrzegać kierunek pracy, wytknięty przez starostę.

Gdy i zastępca nie pełni obowiązków, starostę zastępuje jeden z referentów z działu administracji spraw wewnętrznych, wyznaczony przez starostę, z wyłączeniem referentów fachowych.

Jeżeli jednak starosta nie urzęduje z powodu przeszkody, nie wykluczającej możności zajmowania się sprawami urzędowemi, może on zastrzec pewne sprawy lub kategorje spraw w dalszym ciągu do swej decyzji.

§ 19. Zakres samodzielnej aprobaty poszczególnych referentów oznacza starosta.

W interesie sprawności i szybkości urzędowania zakres samodzielnej decyzji i odpowiedzialności urzędników referujących powinien być w granicach ich osobistych kwalifikacji, możliwie najszerszy.

Starosta winien dążyć do tego, ażeby

a) sam nadawał pracy kierunek, koordynował i kontrolował ją, zastrzegając sobie decyzję w sprawach natury zasadniczej,

b) zastępca jego czuwał nad organizacją wewnętrzną starostwa, nad sposobem jego urzędowania i nad funkcjonowaniem kancelarji, a pozatem był uprawniony do aprobowania i podpisywania ważniejszych spraw z zakresu innych referatów, o ile one nie zostały zastrzeżone staroście, zwłascza w wypadkach przewidzianych w § 6 ust. 3,

c) kierownicy referatów. mając odpowiednie dyrektywy i ewentualne decyzje starosty aprobowali i podpisywali sprawy typowe, załatwiane w pewien ustalony z góry sposób, oraz sprawy mniejszej wagi, niezastrzeżone ani staroście ani jego zastępcy.

d) niektórzy z pozostałych urzedników podpisywali pisma o charakterze przedwstępnej korespondencji informacyjnej, kierowanej do władz, urzędów i organów podwładnych.

§ 20. Urzędnicy referujący ponoszą odpowiedzialność:

a) za ścisłe stosowanie przepisów prawnych, instrukcji i przepisów o biurowości i sposobie załatwiania spraw,

b) za przedstawienie sprawy zgodnie z aktami oraz dokładne przytoczenie w załatwieniu wszelkich dat, nazwisk, nazw, obliczeń cyfrowych i t. p.,

c) za ścisłe przestrzeganie podziału czynności,

d) za dopilnowanie terminów zarówno wynikających z przepisów prawnych jak i zakreślonych przez wojewodę lub starostę, oraz terminów, wynikających z okoliczności sprawy,

e) za przestrzeganie zasad oszczędności,

f) za podjęcie inicjatywy wobec starosty co do wydania niezbędnych zarządzeń, wynikających czy to z przepisów prawnych czy stosunków faktycznych.

§ 21. Odnośnie do spraw, w których powierzono urzędnikom referującym prawo samodzielnego podpisywania załatwień, ponoszą oni ponadto odpowiedzialność:

a) za stronę prawną podpisywanych przez nich załatwień tj. ich zgodność z przepisami ustaw i rozporządzeń oraz zarządzeniami natury ogólnej,

b) za zgodność tych załatwień z dyrektywami starosty oraz ogólnym interesem publicznym i za zachowanie jednolitości w ich traktowaniu,

c) za celowość załatwień w ramach przepisów prawa i dyrektyw przełożonych,

d) za ścisłe informowanie starosty o stanie spraw, które winny były być podane do jego wiadomości.

§ 22. Referenci fachowi, niezależnie od odpowiedzialności ciążącej wogóle na urzędnikach referujących (§ 20 i 21) ponoszą nadto całkowitą odpowiedzialność za załatwienie sprawy zgodnie z wymaganiami danej gałęzi wiedzy fachowej.

Referentom tym będzie pozostawione z reguły prawo samodzielnej aprobaty w zakresie spraw, których załatwienie oparte jest wyłącznie na ich zawodowej wiedzy fachowej.

Starosta jest uprawniony do wydawania urzędnikom fachowym wiążących dyrektyw o charakterze ogólnym.

§ 23. Naczelnik Kancelarji starostwa odpowiada:

a) za nadzór nad pracą przydzielonego mu personelu kancelaryjnego i funkcjonarjuszów niższych.

b) za ścisłe wykonywanie obowiązków wynikających dla niego z instrukcji kancelaryjnej, oraz informowanie starosty o brakach, dostrzeżonych w tym względzie u referentów,

c) za przestrzeganie zasady oszczędności oraz inicjatywę co do wprowadzenia możliwych uproszczeń biurowości.

§ 24. Odpowiedzialność, która w myśl niniejszych przepisów ciąży na urzędnikach podwładnych, nie uwalnia urzędników nad nimi przełożonych od czuwania nad należytem spełnianiem obowiązków przez podległych im urzędników, ogólnego kontrolowania sposobu załatwiania spraw, których aprobata została odnośnym urzędnikom przekazana, a w sprawach, mających wyjątkową wagę ze stanowiska interesu publicznego, dokonywania szczegółowego sprawdzenia całokształtu sprawy.

§ 25. Celem koordynowania działalności całego starostwa, zwłaszcza referentów działu administracji spraw wewnętrznych z referentami działów fachowych, jakoteż działalności władz i urzędów staroście podległych, odbywają się perjodyczne konferencje referentów pod przewodnictwem starosty, względnie jego zastępcy.

Konferencje te winny być ponadto wykorzystywane przez starostę w kierunku szkolenia i zaznajamiania urzędników z nowemi przepisami, okólnikami i instrukcjami, udzielania dyrektyw i ewen. żądania krótkich sprawozdań z działalności referentów, zwłaszcza fachowych.

## PODZIAŁ CZYNNOŚCI.

Referat I: Ogólny, bezpieczeństwa i porządku publicznego,

Referat II: Administracyjny,

Referat III: Wojskowy,

Referat IV: Zdrowia,

Referat V: Weterynaryjny,

Referat VI: Budowlany,

Referat VII; Ochrony lasów,

Referat VIII: Odbudowy,

Referat IX: Inwalidzki.

### Referat I. obejmuje:

**1) sprawy związane ze stanowiskiem Starosty jako reprezentanta Rządu:**

a) sprawy reprezentacyjne,
b) zebrania perjodyczne,
c) stosunek do władz niezespolonych,
d) stosunek do akcji społecznej.

**2) sprawy organizacyjne:**

a) organizacja starostwa,
b) organizacja biurowości,
c) zasady urzędowania,
d) szkolenie,
e) organizacja i zasady urzędowania innych władz.

**3) sprawy osobowe:**

a) sprawy osobowe urzędników i funkcjonarjuszów niższych,
b) sprawy emerytalne,
c) odznaczenia i ordery,

**4) sprawy bezpieczeństwa i polityczne:**

a) organizacja służby bezp.,
b) sprawozdania sytuacyjne,
c) stan wyjątkowy, sądy doraźne i używanie wojska,
d) przestępczość kryminalna,
e) ruch polityczny wywrotowy,
f) strajki,
g) ruch polityczny legalny,
h) ruch społeczny i sprawy stowarzyszeń,
i) ruch zawodowy,
j) ruch spółdzielczy,
k) zgromadzenia, wiece, zjazdy.
l) prasa,
m) sprawy graniczne,
n) klęski żywiołowe.

**5) sprawy porządku publicznego:**

a) rozporządzenia porządkowe,
b) sprawy komunikacyjne,
c) widowiska,
d) kwesty,
e) broń, amunicja i sprawy łowieckie,
f) sprawy meldunkowe,

g) dowody osobiste,
h) świadectwa moralności i opinje,
i) paszporty,
j) cudzoziemcy,
k) walka z alkoholizmem,
l) godziny handlu,
m) poszukiwania i zaświadczenia.

**6) sprawy narodowościowe i językowe,**

**7) sprawy wyznaniowe,**

**8) wybory do ciał ustawodawczych,**

**9) sprawy rachunkowe i gospodarcze,**

a) rachunkowość,
b) budżet, pobory,
c) rachunek bieżący,
d) zaliczki budżetowe,
e) depozyty i sumy przechodnie,
f) koszta podróży,
g) opłaty stemplowe.
h) sprawy gospodarcze,
i) lokal, opał, światło i utrzymanie porządku,
j) inwentarz,
k) wydawnictwa urzędowe i bibljoteka,
l) materjały pisarskie i druki,
ł) dowody rzeczowe i konfiskaty.

## Referat II. obejmuje:

**1) sprawy obywatelstwa i stanu cywilnego.**

a) przynależność gminna,
b) obywatelstwo,
c) nadanie i zmiana nazwiska
d) nadanie imienia i określenie wyznania,
e) urzędy stanu cywilnego i sprawy metrykalne
f) sprawy spisu i ruchu ludności (statystyka).

**2) sprawy ogólno-administracyjne.**

a) zmiany terytorjalne,
b) nazwy miejscowości i ulic,
c) wywłaszczenie,
d) postepowanie administracyjne,
e) postępowanie przymusowe,

**3) sprawy karno administracyjne.**

a) postępowanie karno-administracyjne,
b) orzecznictwo karno-adm.,
c) doraźne mandaty karne,
d) sprawy aresztów.

**4) sprawy wodne.**

a) związki wałowe
b) spółki wodne
c) meljoracje,
d) rowy odpływowe,
e) urządzenia regulacyjne i ochronne
f) uprawnienia wodne
g) przewozy rzeczne
h) żegluga i spław.

**5) sprawy aprowizacyjne.**

a) zaopatrzenie ludności w artykuły pierwszej potrzeby,
b) ceny artykułów pierwszej potrzeby, komisje do wyznaczania cen,
c) przemiał i wypiek zboża.

**6) sprawy rolne.**

a) rolnictwo, ogrodnictwo, produkcja roślinna,
b) hodowla,
c) pszczelnictwo,
d) zwalczanie chorób roślin i tępienie chwastów,
e) statystyka produkcji rolnej,
f) rybołóstwo,
g) sprawy ustroju rolnego.
h) kredyty rolne.

**7) sprawy majątków państwowych i majątków opuszczonych.**

**8) sprawy przemysłowe.**

a) przemysł wolny, koncesjonowany, okrężny,
b) rzemiosła,
c) zakłady przemysłowe,
d) targi i jarmarki,
e) korporacje, cechy, izby rzemieślnicze,
f) przemysł ludowy,
g) kotły parowe,

**9) sprawy samorządowe.**

a) wybory do ciał samorządu powiatowego. miejskiego i gminnego,
b) wybory burmistrzów, wójtów i sołtysów,
c) sprawy dyscyplinarne wójtów i sołtysów,
d) pisarze gminni,
e) nadzór nad poruczonym zakresem działania gmin miejskich i wiejskich,
f) nadzór nad gromadami,

**10) sprawy opieki społecznej.**

a) opieka społeczna,
b) nadzór nad zakładami opieki sp.
c) fundacje,
d) ubezpieczenie społeczne,
e) emigracja zarobkowa i opieka nad wychodźtwem,
f) deportacja.

## Referat III: obejmuje:

**1) sprawy wojskowe.**

a) pobór do wojska,
b) ulgi wojskowe,
c) rejestracja 18-letnich,
d) meldowanie się rezerwistów,
e) zebrania kontrolne,
f) ćwiczenia rezerwistów,
g) zasiłki dla rodzin wojskowych,
h) poszukiwanie uchylających się od poboru i wcielenia,
i) kwaterunek i świadczenia dla wojska,
k) spis, przegląd i pobór zwierząt pociągowych i wozów,
l) gołębie pocztowe,
ł) wychowanie fizyczne i przysposob. wojsk.

**2) sprawy mobilizacyjne**

## Referat IV: obejmuje:

1) nadzór nad wykonywaniem praktyki lekarskiej i personelu pomocniczego:
a) lekarze,
b) lekarze dentyści,
c) felczerzy,
d) położne.

2) Walka z chorobami zakaźnemi:
a) choroby ostrozakaźne i szczepienia ochronne,
b) walka z gruźlicą,
c) walka z jaglicą.

3) Walka z nierządem i chorobami wenerycznemi.

4) Lecznictwo (szpitale, przychodnie, ośrodki zdrowia, nadzór nad lecznictwem w Kasach Chorych i inne zakłady lecznicze).

5) Nadzór nad żywnością oraz miejscami wyrobu i sprzedaży (piekarnie, restauracje, jatki, masarnie, sklepy spożywcze i t. p.).

6) Higjena osiedli (zaopatrywanie w wodę, usuwanie nieczystości, budownicwo, targowiska i t. p.).

7) Policja sanitarna:
a) zakłady przemysłowe,
b) nadzór sanitarny na kolejach i t. p.,
c) cmentarze, grzebanie zmarłych, ekshumacja i przewóz zwłok i t. p.

9) Opieka nad matką i dzieckiem (kolonje i półkolonje letnie, higjena szkolna i wychowanie fizyczne).

9) Propaganda (alkoholizm i inne).

10) Urzędowe świadectwa zdrowia, orzeczenia fachowo-lekarskie, komisje emerytalne, wojskowe i tp.

11) Apteki, składy apteczne, wytwórnie wód mineralnych.

12) Państwowa pomoc lekarska dla funkcjonarjuszów państwowych.

## Referat V: (weterynaryjny) obejmuje:

1) sprawy dot. lekarzy i pomocniczego personelu weterynaryjnego.
2) rzeźnie, jatki, ubój bydła,
3) targowice i jarmarki zwierzęce,
4) oględziny i przewóz zwierząt, paszporty zwierzęce,
5) zakłady utylizacyjne i grzebowiska,
6) walka z chorobami zwierzęcemi i epizoocją,
7) odszkodowania za zabite zwierzęta,
8) szczepienia ochronne,
9) sprawy policyjno - weterynaryjne (dręczenie zwierząt i t. p.).

## Referat VI: (budowlany) obejmuje:

1) administracja gmachów państwowych,
2) budowa i remont gmachów państwowych,
3) wydawanie zezwoleń na budowle w strefie nadgranicznej.
4) sprawy kultury i sztuki.

## Referat VII (ochrona lasów) obejmuje:

1) plany gospodarstw leśnych i programy gospodarcze dla lasów,
2) lasy ochronne,
3) zalesianie nieużytków,
4) walka ze szkodnikami leśnemi.

## Referat VIII (odbudowa) obejmuje:

1) sprawy pożyczek na odbudowę,
2) przydział kredytów i budulca,
3) danina lasowa.

## Referat IX (inwalidzki) obejmuje:

1) rejestrację inwalidów wojennych,
2) komisje wojskowo-inwalidzkie,
3) leczenie, protezowanie,
4) kapitalizacja rent,
5) sprawy opieki nad inwalidami.

# INSTRUKCJE:
# KANCELARYJNA I REFERENDARSKA

## DLA STAROSTW WOJEWÓDZTWA POLESKIEGO.

Czynności urzędowe Starostwa dzielą się na:

A. kancelaryjne, obejmujące postępowanie z aktami.

B. referendarskie, obejmujące załatwianie spraw pod względem merytorycznym.

Czynności kancelaryjne normuje instrukcja kancelaryjna, czynności referendarskie instrukcja referendarska.

## Część I.

## INSTRUKCJA KANCELARYJNA.

### I. Zakres pracy i organizacja.

§ 1. Do czynności kancelaryjnych należy: przyjmowanie, rejestrowanie i rozdzielanie wpływów, sporządzanie czystopisów, wysyłanie pism oraz przechowywanie akt.

§ 2. Do spełniania powyższych czynności—o ile instrukcja nie porucza ich wyraźnie referentowi — powołany jest Naczelnik Kancelarji, któremu są przydzielane do pomocy potrzebni urzędnicy kancelaryjni oraz niżsi funkcjonarjusze.

§ 3. Podziału pracy pomiędzy personelem kancelaryjnym dokonywuje Starosta.
Zakres odpowiedzialności Naczelnika Kancelarji ustalony jest w statucie organizacyjnym.

### II. Obieg aktów.

§ 4. Wszelką wpływającą do Starostwa korespondencję przyjmuje Naczelnik Kancelarji.

Przyjmowanie korespondencji poza urzędem jest zabronione. Wyjątek stanowią podania, składane podczas objazdów służbowych (roków) na ręce Starosty względnie upoważnionego urzędnika.

§ 5. W Urzędzie Pocztowym odbiera korespondencję woźny, upoważniony do tego pisemnie przez Starostę.

Przesyłki pieniężne i wartościowe odbiera z poczty Kasa Skarbowa w myśl § 105 instrukcji dla Kas Skarbowych (Dziennik Urzędowy Ministerstwa Skarbu Nr. 45/1921 poz. 565).

§ 6. Przyjmowanie pieniędzy w Starostwie jest wzbronione.

§ 7. Przyjmując podanie od interesanta, Naczelnika Kancelarji bada:

a) czy odpowiada ono wymogom art. 16 rozp. Prez. Rzplitej z dnia 22/III.1928 r. o postępowaniu administracyjnem (Dz. U. Nr. 36 poz. 341),

b) czy są dołączone wskazane w podaniu względnie wymagane załączniki,

c) czy podanie nie dotyczy kilku spraw, z których każda wymaga oddzielnego załatwienia (art. 17 wspomnianego pod a) rozporządzenia),

d) czy podanie jest zaopatrzone w odpowiednią opłatę stemplową (art. 140 i nast. ustawy z dnia 1.VII.1926 r. o opłatach stemplowych (Dz. U. 98 p. 570).

W razie stwierdzenia braków, Naczelnik Kancelarji wzywa interesanta do usunięcia ich w określonym terminie, uprzedzając go o skutkach niezastosowania się do wezwania (art. 16 ust. 3 i 4 oraz art. 17 rozp. Prez. Rzplitej z dn. 22-III.28 r. o postępowaniu administracyjnem oraz art. 152 ustawy o opłatach stemplowych), i uczyni o tem odpowiednia adnotację na akcie.

Na żądanie interesanta, Naczelnik Kancelarji obowiązany jest potwierdzić odbiór podania (wzór Nr. 1).

§ 8. W wypadkach, przewidzianych w art. 15 rozp. o postępowaniu administracyjnem, przyjmuje Naczelnik Kancelarji zgłoszone ustnie podania do protokułu.

§ 9. O oznaczonej przez Starostę godzinie, otwiera Naczelnik Kancelarji wszystkie pisma, które wpłynęły do starostwa, i sprawdza, czy zawartość kopert odpowiada liczbom, podanym na kopertach, i czy do pism są dołączone wymienione w nich załączniki.

Równocześnie kasuje on przy pomocy kasownika lub pieczęci urzędowej znaczki stemplowe (§ 166 rozporządzenia wykonawczego do ustawy o opłatach stemplowych Dz. U. 123/1926 poz. 713).

Brak pism w kopercie stwierdza Naczelnik Kancelarji na oddzielnym arkuszu, do którego dołącza kopertę, brak zaś załączników zaznacza na akcie w miejscu, gdzie jest mowa o załącznikach, kładąc obok uwagi swój podpis.

Korespondencji, oznaczonej jako poufną, tajną lub mob. oraz korespondencję, adresowaną imiennie lub do rąk własnych Starosty, jak i wszelkie pisma od władzy przełożonej, Naczelnik Kancelarji nie rozpieczętowuje.

Pisma, mylnie do Starostwa skierowane, Naczelnik Kancelarji odsyła odręcznie pod właściwym adresem.

Koperty mające charakter dokumentu, są dołączane do aktów sprawy.

§ 10. Po otwarciu poczty, Naczelnik Kancelarji odciska na środku pisma, pod podpisem a w razie braku miejsca na stronie następnej u góry, pieczęć wpływu (wzór 2), odnotowując na niej datę wpływu i ilość załączników.

Na depeszach notuje on prócz tego godzinę i minutę odbioru.

Obok pieczęci wpływu — z prawej strony umieszcza on kolorowym ołówkiem znak referatu, do którego, według podziału czynności, załatwienie danej sprawy należy (przydział).

§ 11. Na pismach, do których dołączone są papiery wartościowe, depozyty lub dowody rzeczowe, Naczelnik Kancelarji odciska obok pieczęci wpływu z lewej strony, pieczęć depozytową (wzór 3), zapi-

sując depozyt względnie dowód niezwłocznie do odpowiedniej księgi, i wypełnia rubryki pieczęci.

Dowody rzeczowe pozostają w przechowaniu Naczelnika Kancelarji; postępowanie z papierami wartościowemi i depozytami regulują przepisy rachunkowo-kasowe (Dziennik Urzędowy Ministerstwa Skarbu Nr. 45 z 1921 r. poz. 564).

§ 12. Po uskutecznieniu czynności, przewidzianych w poprzednich § §, Naczelnik Kancelarji dzieli wpływy na referaty, układa je do osobnych dla każdego referatu teczek i wpisuje do „kontroli wpływów“ (wzór 4).

W kontroli wpływów uwidacznia się w porządku chronologicznym: datę wpływu, nazwę urzędu, który pismo nadesłał względnie nazwisko osoby, która podanie złożyła, liczbę i datę pisma (obcą), numer referatu, któremu sprawa została przydzielona, oraz uwagi w wypadku przewidzianym w § 16.

§ 13. Po zapisaniu do kontroli wpływów, Naczelnik Kancelarji przedkłada o oznaczonej przez Starostę godzinie teczki ze wszystkiemi wpływami Staroście do przejrzenia.

Równocześnie przedkłada Staroście w oddzielnej teczce wpływy nierozpieczętowane (§ 9).

Starosta przegląda wpływy, bada właściwość przydziału robi ewentualnie na akcie uwagi i odsyła teczki z wpływami bezpośrednio właściwym referentom.

Niewłaściwie przydzielone sprawy zwraca Naczelnikowi Kancelarji, w celu zmiany przydziału w kontroli wpływów i przekazania właściwemu referentowi.

Przedłożone mu pisma nierozpieczętowane, Starosta otwiera, następnie oznacza ich przydział i przesyła je — prócz spraw tajnych i mob. Naczelnikowi Kancelarji dla odciśnięcia pieczęci wpływu, zapisania do kontroli i odesłania właściwym referentom.

Referenci zwracają niewłaściwie przydzielone im akta Naczelnikowi Kancelarji dla sprostowania przydziału w kontroli wpływów i przydzielenia właściwym referentom. Wątpliwości rozstrzyga Starosta.

§ 14. Otrzymawszy wpływy, referent dołącza do aktu ewentualne akta poprzednie (priora) i przystępuje do merytorycznego załatwienia spraw.

Sposób załatwiania spraw normuje instrukcja referendarska.

§ 15. Sprawy załatwione przedkłada referent o oznaczonej godzinie za pośrednictwem woźnego Staroście względnie upoważnionemu urzędnikowi, który po zatwierdzeniu projektów załatwień względnie po podpisaniu pism odręcznych oraz załatwień szematycznych odsyła akta Naczelnikowi Kancelarji.

Akta, do aprobowania względnie do podpisywania których upoważniony jest sam referent, odsyła on po podpisaniu (aprobowaniu) bezpośrednio Naczelnikowi Kancelarji.

§ 16. Naczelnik Kancelarji odkłada sprawy podpisane do szafki ekspedycyjnej. Odnośnie spraw „odr.“ (ostatecznie załatwionych, nie „odr. do zwrotu“) odnotowuje on uprzednio w właściwej rubryce „uwagi“ kontroli wpływów, datę i adres przeznaczenia pisma odręcznie wysłanego.

Aprobowane zaś załatwienia oddaje maszynistce dla sporządzenia czystopisu.

Maszynistka obowiązana jest przepisać referat starannie, bez żadnych zmian. W razie wątpliwości zwraca się do referenta sprawy.

O ile maszynistka nie może sporządzić na maszynie odrazu potrzebnej ilości egzemplarzy pewnej wysyłki, winna korzystać z szapirografu.

Przepisując referat, maszynistka nie stawia daty pisma. Poniżej podpisu ręcznego wypisuje ona nazwisko podpisującego i jego charakter służbowy. O ile w referacie zamiast adresu podany jest rozdzielnik, maszynistka umieszcza go z lewej strony u dołu czystopisu.

§ 17. Czystopisy sprawdza Naczelnik Kancelarji z maszynistką i przedkłada następnie akta — czystopisy wraz z załącznikami na wierzchu, referat oraz pozostałe akta sprawy pod spodem — o oznaczonej godzinie Staroście, względnie upoważnionym referentom do podpisu.

Podpisujący wstawia równocześnie datę.

§ 18. Po otrzymaniu aktów podpisanych, Naczelnik Kancelarji umieszcza na referatach (bruljonach), pod znakiem aktu, datę czystopisu, odbija pod referatem pieczęć ekspedycyjną (wzór 5) i wypełnia ją.

Czystopisy wraz z załącznikami odkłada następnie do szafki ekspedycyjnej, referaty (bruljony) zaś z aktami sprawy zwraca właściwym referentom.

§ 19. Akta spraw załatwionych ostatecznie, odkłada referent do teczek, odpowiadających przedmiotowi sprawy.

Ilość i nazwy teczek określa rzeczowy podział akt (zał. 6). Teczki mogą być podzielone na podteczki dla pewnych kategorji spraw, objętych teczką główną.

Tworzenie i kasowanie teczek oraz zmiana nazw ich uzależnione są od zezwolenia Wojewody; o tworzeniu, kasowaniu i zmianie nazw podteczek natomiast decyduje Starosta.

Na zewnętrznej stronie teczki uwidocznione są: numer referatu, nazwa działu oraz numer i nazwa teczki (według rzeczowego podziału akt). Podteczki oznaczone są ponadto małemi literami alfabetu, dodanemi do numeru teczki zasadniczej, oraz nazwą podteczki, zamiast nazwy teczki zasadniczej. Numery i nazwy podteczek wykazane są na teczce zasadniczej.

Akta układa się w teczkach w porządku chronologicznym; akta spraw, wciągniętych do osobnych rejestrów, układane są (ewentualnie w oddzielnej podteczce) w porządku numerów rejestru.

Akta poszczególnych spraw są układane w porządku chronologicznym, a o ile są obszerniejsze. zaopatrywane w okładkę ze zwykłego papieru, oznaczoną znakiem i przedmiotem sprawy.

W każdej teczce oddziela się akta o charakterze zasadniczym (normatywnym) od reszty akt, za pomocą specjalnej okładki.

Jeżeli teczce grozi przepełnienie, należy ją podzielić na tomy.

Zszywanie akt jest niedopuszczalne.

§ 20. Teczki przechowuje referent w osobnej szafie (składnicy referatowej) w porządku, ustanowionym w podziale rzeczowym akt.

Każdy referent posiada własną składnicę.

Na wewnętrznej stronie drzwi szafy winien być wywieszony wykaz teczek, obejmujący odpowiednią część podziału rzeczowego akt. Na półkach i przegródkach szafy winny być umieszczone odpowiednie napisy.

W składnicy referatowej przechowywane są akta przez rok następny. Po upływie tego terminu są przekazywane do składnicy ogólnej Starostwa.

§ 21. Akta spraw, w których wyznaczony został termin załatwienia (sprawy nieostatecznie załatwione), referent przechowuje w 3 teczkach (względnie 3 przegródkach szafy), odpowiadającym trzem dekadom miesiąca (terminatka).

W teczkach tych układa się akta według wyznaczonych terminów w ten sposób, ażeby akta spraw których terminy najpierw wpływają znajdowały się na wierzchu.

Terminatkę przechowuje się w składnicy referatowej akt.

Codziennie z rana wyjmuje referent z terminatki akta spraw, których termin w danym dniu upłynął. O ile w danej sprawie nie nadeszła odpowiedź, referent albo przesuwa termin załatwienia przez skreślenie dawnego terminu i wystawienie nowego, albo też wysyła przynaglenie (wzór 7), odnotowując na akcie fakt przynaglenia oraz nowy termin.

W razie bezskutecznego upływu terminu sprawy przynaglonej, referent wysyła ponaglenie drugie według wzoru 8.

Po dwukrotnem, bezskutecznem przynagleniu referent przedkłada sprawę do decyzji Starosty.

Do ponagleń władz i urzędów równorzędnych używa się wzoru 9.

§ 22. Przeznaczone do wysyłki pisma, rozdzielone według adresów w szafce ekspedycyjnej, wysyłane są raz na dzień o określonej przez Starostę godzinie.

Wysyłając pisma, Naczelnik Kancelarji bada, czy dołączone są do pisma wykazane w niem załączniki, następnie wypisuje na kopercie adres i numery pism, i kopertuje pisma. Jeżeli do tej samej koperty włożono dwa lub więcej pism o tymsamym numerze, wówczas obok danego numeru należy na kopercie dodać znak mnożenia i ilość danych pism np. II/3 x 2.

Przy większej ilości pism, wysyłanych do jednego adresata, należy używać kopert odpowiednio większego rozmiaru, sporządzonych z mocniejszych gatunków papieru; nicowanych kopert do tego celu używać nie wolno. W razie braku mocniejszych kopert, do pojedyńczej koperty należy wkładać mniejszą ilość spraw.

Adresy winny odpowiadać wzorowi 10.

Z kopert wpisuje Naczelnik Kancelarji wysyłki do książek doręczeń (wzór 11).

§ 23. Pisma urzędowe doręczają w miejscu siedziby władzy funkcjonarjusze niżsi za pokwitowaniem w książce doręczeń miejscowych.

Przy doręczaniu pism obowiązują odnośne przepisy rozporządzenia o postępowaniu administracyjnem.

Pisma do gmin wysyła się pocztą lub doręcza się upoważnionym do odbioru posłańcom gminnym.

Pisma od innych urzędów zamiejscowych wysyła się przez pocztę za t. zw. pocztową książką doręczeń.

Przy nadawaniu korespondencji, korzystającej z uwolnienia od opłaty pocztowej należy przestrzegać warunków ogłoszonych w rozporządzeniu Min. Poczt i Telegr. z dn. 17/VIII. 1928 r. (Dz. U. 80, poz. 702).

§ 24. Ze składnic referatowych, wydzielają referenci z początkiem każdego roku akta spraw (teczki) załatwionych dwa lata temu (np. w roku 1930 wydzielane są akta z 1928 r.), i przekazują je do składnicy ogólnej Starostwa.

Składnica ogólna mieści się w specjalnym pokoju, pozostającym pod zamknięciem.

Zarządza składnicą ogólną Naczelnik Kancelarji. Wypożyczanie akt ze składnicy ogólnej dla użytku służbowego uskutecznia Naczelnik Kancelarji za odpowiedniem pokwitowaniem.

Akta winny być ułożone kompleksami rocznemi w porządku podziału rzeczowego akt na dany rok, Nad przegródkami i półkami umieszcza się odpowiednie napisy orjentacyjne.

Szczegółowe przepisy archiwalne zostaną wydane dodatkowo.

## III. Postępowanie ze specjalnemi kategorjami akt.

§ 25. Sprawy oznaczone jako pilne oraz depesze muszą być niezwłocznie przemanipulowane.

Dla odróżnienia używane są do spraw pilnych teczki koloru czerwonego.

§ 26. Po przejrzeniu wpływów w sprawach mob. (§ 13), Starosta doręcza je za potwierdzeniem bezpośrednio referentowi mob.

Sposób załatwiania czynności kancelaryjnych w sprawach mob. normuje specjalna instrukcja.

§ 27. Dla spraw tajnych prowadzi Starosta względnie jego zastępca dziennik podawczy tajny, sposobem dotychczas obowiązującym.

Po otrzymaniu i przejrzeniu wpływów tajnych (§ 13), Starosta względnie jego zastępca zapisuje sprawy do dziennika tajnego i doręcza je za pokwitowaniem urzędnikom, wyznaczonym do ich załatwienia.

Załatwienie sprawy przedkłada referent osobiście do aprobaty i podpisu Starosty,

Czystopisy pism tajnych wolno sporządzać tylko w ilości, odpowiadającej ściśle liczbie odbiorców (rozdzielnikowi).

Po podpisaniu czystopisu przez Starostę, referent odnotowuje na referacie datę czystopisu, umiesz-

cza na kopercie numery pism, adres, znak tajności, wkłada pismo do koperty, przykłada pieczęć lakową i przekazuje wysyłkę Naczelnikowi Kancelarji.

Referat (bruljon) z aktami zwraca referent, po odnotowaniu na nim daty wysyłki, prowadzącemu dziennik tajny. Akta tajne, wysyłane odręcznie, przedkłada referent prowadzącemu dziennik tajny przed zakopertowaniem, w celu odnotowania załatwienia w dzienniku.

Pisma tajne wysyłane są do rąk własnych.

Akta tajne przechowuje oddzielnie pod zamknięciem Starosta względnie jego zastępca. Akta tajne mogą być wydane, za potwierdzeniem, tylko referentowi, który sprawę załatwił.

Pisma tajne wysyła się w podwójnych kopertach. Naczelnik Kancelarji, otrzymawszy pismo tajne zakopertowane wkłada je do drugiej koperty (ew. wraz z inną korespondencją). Na drugiej, zewnętrznej kopercie nie wolno wyciskać pieczęci lakowej ani stawiać znaków tajności względnie poufności.

§ 28. Z pismami poufnemi postępuje się jak z pismami zwykłemi:

Jedynie co do aprobaty, sporządzania czystopisów, kopertowania i wysyłki pism poufnych obowiązują zasady analogiczne do zasad, odnoszących się do pism tajnych (§ 27 ust. 3, 4, 5, 7, 9).

§ 29. Starosta otrzymuje każdy okólnik Wojewody w 3 egzemplarzach, które Naczelnik Kancelarji rozdziela w następujący sposób:

Jeden egzemplarz Naczelnik Kancelarji wpisuje do wykazu okólników władzy przełożonej (wzór 12) i wszywa do specjalnej teczki z napisem „zbiór okólników władzy przełożonej za rok . . . .". Teczkę tę, obejmującą wszystkie okólniki w porządku kolejnym, przechowuje Naczelnik Kancelarji, prowadząc do niej skorowidz przedmiotowy. Wykaz, zbiór i skorowidz z początkiem następnego roku przekazywane są do bibljoteki.

Drugi egzemplarz otrzymuje referent sprawy do swego podręcznego zbioru okólników.

Trzeci egzemplarz przydzielony jest właściwemu referentowi do normalnego załatwienia.

Jeżeli okólnik przeznaczony jest w całości dla podległych Staroście urzędów i organów — wówczas wysyłany jest z Urzędu Wojewódzkiego w tylu egzemplarzach, ile jest jednostek odbiorczych w powiecie.

Okólniki własne, t. j. okólniki wydane przez Starostę, otrzymują w ciągu roku numer kolejny. W tym celu Naczelnik Kancelarji zapisuje do wykazu okólników własnych (wzór 13) każdą wysyłkę, oznaczoną jako okólnik, zaopatrując ją w numer, odpowiadający kolejnemu numerowi wykazu.

Jeden egzemplarz okólnika otrzymuje Naczelnik Kancelarji do „zbioru okólników własnych za rok . .". Z egzemplarzami tymi postępuje Naczelnik Kancelarji w sposób analogiczny jak z okólnikami władzy przełożonej.

§ 30. Dzienniki urzędowe (Dz. Ustaw, Monitor, Dziennik Urzędowy Ministerstwa Spraw Wewnętrznych, Dziennik Wojewódzki) podawane są drogą obiegową do wiadomości wszystkich urzędników.

W tym celu Naczelnik Kancelarji przyczepia do jednego z egzemplarzy dziennika arkusz, na którym Starosta i kolejno wszyscy urzędnicy referujący umieszczają swój podpis i datę przeczytania.

Urzędnikom nieobecnym Naczelnik Kancelarji podaje dziennik do wiadomości po ich powrocie.

Jeden egzemplarz każdego dziennika przechowuje Naczelnik Kancelarji w bibljotece. O sposobie przechowywania pozostałych egzemplarzy decyduje Starosta.

## IV. Kontrola.

§ 31. Na podstawie wykazów, sporządzonych przez referentów zestawia Naczelnik Kancelarji w dwu egzemplarzach wykaz zaległości (wzór 14), z których jeden przedkłada Wojewodzie w terminach 10.I, 10.IV 10.VI i 10.X drugi zaś po zbadaniu przez starostę przyczyn zaległości i wydaniu odpowiednich zarządzeń zatrzymuje w aktach.

## V. Informowanie stron.

§ 32. Naczelnik Kancelarji udziela interesantom informacji prócz wyjaśnień dot. stanu i sposobu merytorycznego załatwienia sprawy.

Dla ułatwienia orjentacji interesantów, należy przestrzegać następujących przepisów porządkowych:

Przy wejściu do urzędu (ew. w poczekalni) winna być wywieszona tablica orjentacyjna, wskazująca rozkład i numery pokoi, kategorje spraw, załatwianych w poszczególnych pokojach, godziny przyjęć, oraz adresy biur starostwa, znajdujących się w innych budynkach, tudzież tablica, wskazująca miejsce i czas wyłożenia Dzienników Wojewódzkich.

W miejscach widocznych i dostępnych ponadto winny być rozplakatowane konieczne pouczenia dla ludności (n.p. o sposobie składania podań, o załącznikach, opłatach stemplowych i tp.)

Na drzwiach wejściowych do każdego pokoju winny być oznaczone: numer pokoju, nazwiska referentów i kategorje spraw, załatwianych w tym pokoju (ewentualnie przeznaczenie pokoju np. pokój przyjęć, poczekalnia).

O ile załatwianie interesantów następuje przy okienkach, odpowiednie napisy należy umieścić nad okienkami, względnie z prawej strony okienka.

Na biurku każdego urzędnika ma być ustawiona tabliczka, zwrócona w stronę interesanta, na której winny być uwidocznione: nazwisko urzędnika jego tytuł służbowy oraz kategorje załatwianych przezeń spraw. Tabliczka jest zbędna, o ile w danym biurze załatwia się interesantów przy okienku względnie gdy w biurze nie urzęduje więcej jak jeden referent.

Zarządzenia i komunikaty, przeznaczone do publicznego ogłoszenia, wywiesza się na tablicy, umieszczonej na widocznem miejscu u wejścia do Starostwa. Gdy ogłoszenia te stracą aktualność, powinny być zdjęte.

## Część II.

# INSTRUKCJA REFERENDARSKA.

### I. Organizacja.

§ 1. Czynności referendarskie obejmują załatwianie spraw pod względem merytorycznym.

§ 2. Do spełniania czynności tych powołani są referenci, którym w miarę potrzeby są przydzielane siły pomocnicze.

Podział czynności referentów oraz ich zakres odpowiedzialności ustalone są w statucie organizacyjnym.

Podziału pracy pomiędzy referentami oraz przydziału sił pomocniczych dokonywuje Starosta, o ile wyznaczenie referentów do pewnych czynności nie zostało zastrzeżone w statucie organizacyjnym Wojewodzie.

### II. Formy załatwień.

§ 3. Załatwienie może być:

a) referatowe,

b) odręczne,

a w obu wypadkach albo

a) ostateczne, albo

b) nieostateczne.

§ 4. Załatwienie referatowe jest to sposób załatwienia sprawy, który wymaga sporządzenia projektu załatwienia (referatu, bruljonu). Referat może być sporządzony na piśmie, które ma być załatwione, lub też na oddzielnym arkuszu.

Ta forma załatwienia jest używana przy załatwianiu spraw większej wagi oraz w razie konieczności odniesienia się równocześnie do kilku urzędów względnie osób.

Załatwienie referatowe oznacza się skrótem „wys.' (wysyłka)

O ile załatwienie sprawy wymaga kilka wysyłek, są one kolejno numerowane (wys. I, wys. II itd.).

§ 5 Forma referatu winna odpowiadać następującym wymaganiom;

a) Z lewej strony u góry figuruje znak (numer) sprawy.

Znak składa się z numeru referatu, i numeru teczki (np. 1/6).

O ile sprawa zapisana jest do specjalnego wykazu (rejestru, ewidencji), dodaje się do znaku numer kolejny odnośnego wykazu (np. został wydany paszport zagraniczny; paszport zapisany jest do wykazu paszportów pod numerem 78. Znak odnośnej sprawy byłby wówczas: 1.23/78).

b) Pod znakiem sprawy podaje się w najkrótszej formie przedmiot sprawy, który winien ujmować treściwie sprawę, zawartą w piśmie. Słowa „przedmiot" — nie pisze się.

W sprawach, dot, osób fizycznych i prawnych wskazać należy nazwisko i imię osoby fizycznej względnie nazwę osoby prawnej, której sprawa dotyczy bezpośrednio np. „Kowalski Jan — uznanie obywatelstwa", „Kółko rolnicze w Zalesiu — zmiana statutu" w innych wypadkach należy wskazać krótko sprawę, o którą chodzi np. „rejestracja 18-letnich", „przepisy rachunkowe — zmiana".

Obranego względnie podanego przez inne urzędy przedmiotu sprawy nie należy zmieniać bez poważnego powodu.

Na pismach, wystosowanych do stron i osób interesowanych, nie podaje się przedmiotu sprawy; w tym wypadku dodaje się obok danego referatu uwagę „bez przedmiotu".

c) O ile referat stanowi odpowiedź na pismo innego urzędu, powołać należy pod przedmiotem sprawy, znak aktu oraz datę tego pisma („do Nr.... z dnia...").

Podawanie przedmiotu i powołanie znaku i daty pisma obcego w samym referacie, jest wtenczas zbędne.

d) Sam referat obejmuje adres i załatwienie danej sprawy pod względem merytorycznym, na podstawie poszczególnych przepisów prawnych.

Referat pisze się po prawej stronie arkusza, z lewej strony pozostaje margines na poprawki, prostowania i uwagi referenta względnie aprobanta.

Przy wysyłaniu równobrzmiących pism do kilku władz względnie urzędów, należy podawać zamiast adresu na marginesie obok danej wysyłki rozdzielnik wyszczególniający urzędy, do których odnośne pisma równocześnie mają być wysłane.

e) Pod treścią wysyłki, z lewej strony, referent podaje ilości załączników.

f) Pod referatem, z lewej strony, referent umieszcza swój podpis (skrót) i datę załatwienia referatu.

g) Aprobant stawia podpis (znak) swój i datę aprobaty pod referatem z prawej strony.

h) W razie potrzeby udziela referent kancelarji dokładnych wskazówek co do załączników, sposobu wysyłki, postąpienia z depozytami, aktem i t. p.

Uwagi te umieszcza referent u dołu na marginesie odnośnej wysyłki.

i) Załatwienie sprawy tajnej względnie poufnej oznacza referent znakiem nad referatem „tajne" lub „poufne".

§ 6. Załatwienie odręczne nie wymaga sporządzenia projektu załatwienia. Przy załatwieniu odręcznem wysyłany jest cały akt, z umieszczonem na nim załatwieniem. W razie braku miejsca na samym akcie lub użycia szematu (blankietu), załatwienie odręczne sporządzane jest na osobnej kartce względnie szemacie, przyczepionym do aktu.

Forma ta jest używana przy załatwianiu pism mniejszej wagi (zwłaszcza przy załatwieniach wyjaśniających oraz przy przekazywaniu spraw innym władzom).

Pismo odręczne oznacza się przez umieszczenie przed adresem skrótu „odr."

§ 7. Przy załatwieniach odręcznych odciska i wypełnia się, pod pieczęcią wpływu, po lewej stronie stempel, zawierający: nazwę władzy, znak aktu datę przedmiot oraz ew. powołanie numeru i daty pisma obcego urzędu (wzór 15). Datę pisma wstawia podpisujący załatwienie. Po prawej stronie umieszcza się adres i treść załatwienia, a pod nią z lewej strony ilość załączników, z prawej zaś podpis.

Poniżej podpisu ręcznego umieszcza się czytel-

nem pismem ręcznem albo jako odcisk pieczęci — nazwisko podpisującego i jego tytuł urzędowy.

§ 8. Załatwienie jest ostateczne, jeżeli zakańcza sprawę.

Sprawy ostatecznie załatwione (ost. zał.) przechowywane są w składnicy referatowej.

§ 9. Pisma, które zawierają jedynie korespondencję przedwstępną, a sprawy samej nie kończą, załatwione są nieostatecznie.

Każde pismo, załatwione nieostatecznie zakreślać musi termin, w jakim wymaga się jego załatwienia.

Termin może być określony ścisłą datą lub też pewnym czasokresem (n.p. w przeciągu dni...) Wyznaczać należy terminy realne t. j. terminy, w jakich załatwienie sprawy będzie w danych warunkach dla władzy, otrzymującej polecenie, wykonalne.

W sprawach, w których oczekuje się odpowiedzi od większej ilości urzędów, referent zakłada arkusz zbiorczy.

W treści pisma do władzy przełożonej nie wymienia się terminu, w pismach do władzy równorzędnej, zaznacza się jedynie u dołu pisma, z lewej strony „Termin.................... zanotowano".

Przy załatwieniu referatowem referent oznacza termin, w którym oczekuje odpowiedzi, kolorowym ołówkiem na marginesie referatu.

Jeżeli referent wyznaczył termin w załatwieniu odręcznem („odr. do zwrotu") wtenczas sporządza kartę zastępczą, za którą służy wypisane odrazu pierwsze przynaglenie, ulegające zniszczeniu z chwilą zwrotu aktu.

## III. Zasady, odnoszące się do załatwienia spraw.

§ 10. Załatwiając sprawę, kierować się należy następującemi zasadami:

a) Załatwienie sprawy winno ująć ją odrazu w sposób celowy i merytoryczny, przyczem winno objąć jej całokształt i rozprawić się ze wszystkiemi jej istotnemi szczegółami, by uniknąć potrzeby późniejszych wyjaśnień względnie uzupełnień.

b) Należy dążyć do najszybszego ostatecznego załatwienia sprawy, unikając wszelkiej zbędnej pośredniej korespondencji, która odwleka ostateczne załatwienie.

O ile zachodzi konieczność korespondencji pośredniej, to należy ją przeprowadzić jednorazowo i równocześnie z wszystkiemi temi urzędami, z któremi w danej sprawie osiągnięcie porozumienia jest konieczne,

Zbędne jest zasięganie opinji o osobach, znanych Staroście lub zajmujących wybitne stanowisko państwowe i społeczne. Okoliczność tę należy utrwalić na akcie w formie adnotacji.

c) Treść załatwień winna unikać zbędnych zwrotów obcych wyrazów i powtarzań oraz być zwięzłą, jasną i przystępną dla adresata.

Odpowiedzi i decyzje władz, skierowane do stron winny być jasne i zwięzłe; używać nalaży języka właściwego mowie potocznej i podawać istotną przyczynę sposobu załatwienia sprawy. Powoływanie się na artykuły ustawy winno być sprowadzone do koniecznego minimum oświetlenia sprawy z punktu widzenia prawnego.

Wydając zarządzenia do władz lub organów podwładnych, należy żądać sprawozdań o wykonaniu jedynie w tych wypadkach, gdy charakter sprawy tego koniecznie wymaga, a w szczególności wtedy, kiedy jest naprawdę niezbędną pozytywna wiadomość o tem, w jaki sposób zarządzenie wykonano.

W sprawozdaniach do władzy przełożonej należy ograniczać się do treściwego przedstawienia istoty sprawy i postawienia konkretnego wniosku. Uzasadnienie wniosku jest niezbędne, jeżeli motywy nie wypływają wyraźnie z aktów sprawy.

d) Referent winien przestrzegać ustalonego w statucie organizacyjnym podziału czynności.

Nie wyklucza to jednak prawa Starosty przydzielenia referentowi do załatwienia spraw, należących według podziału czynności do innego referatu.

W takim jednak wypadku referent załatwia sprawę pod odpowiednim numerem właściwego referatu, a akta sprawy załatwionej przekazuje do składnicy właściwego referatu.

e) Sprawy należy załatwiać bez niepotrzebnej zwłoki.

Wyznaczone terminy winny być ściśle przestrzegane. Jeżeli załatwienie sprawy w wyznaczonym terminie nie jest możliwe, należy przed upływem terminu zwrócić się do odnośnej władzy o przedłużenie go.

Sprawy pilne są załatwiane natychmiast, przed sprawami innemi. Jako pilne uważać należy z zasady wszystkie sprawy konsularne.

Każdy referent prowadzi wykaz perjodycznych sprawozdań (wzór 16), które z zakresu jego referatu winny być przedkładane władzom przełożonym i innym.

f) Załatwianie merytoryczne winno być oparte na poszczególnych przepisach prawnych materjalnych i formalnych, oraz instrukcjach wewnętrznych.

Przy załatwianiu spraw referent ponadto winien przestrzegać ustawy o opłatach stemplowych z dnia 1.VII-26 r. (Dz. U. 98 poz. 570) oraz przepisów na jej podstawie wydanych.

Referenci są obowiązani do prowadzenia:

1) skorowidza przedmiotowego obowiązujących przepisów prawnych, dotyczących ich zakresu czynności, oraz

2) podręcznego zbioru okólników,

3) arkusza (kajetu) na którym notować winni wszelkie swoje uwagi, wątpliwości i spostrzeżenia, jakie się im nasuną w związku z urzędowaniem (n. p. niecelowość przepisów, brak przepisów, niedokładność instrukcji i t.p.) Arkusz ten będzie przedkładany organom inspekcjonującym Urzędu Wojewódzkiego.

g) Pisma adresowane do wszystkich urzędów gminnych i magistratów względnie do wszystkich urzędów gminnych lub magistratów, a posiadające charakter normatywny, oznacza referent jako okólniki.

W formie okólników nie mogą być redagowane sprawy tajne i poufne.

Dla okólników, wydanych przez Starostę, ustalam następujący rozdzielnik:

1) Urzędy gminne (magistraty) po 1 egz.
2) Naczelnik Kancelarji do zbioru 1 „
3) Referent sprawy do zbioru podręcznego 1 „
4) Wydział Pow. dla Inspektora Samorządowego 1 „
5) Pow. Kom. Pol. Państw. 1 „
6) rezerwa 3 „

§ 11. Pod względem technicznym praca referenta winna być jaknajbardziej uproszczona.

W szczególności należy dążyć do tego, ażeby sprawa, podlegająca załatwieniu, tylko raz przechodziła przez ręce urzędnika, uprawnionego do podpisania załatwienia. Wyjątki od tej zasady, t.j. wypadki, w których sprawy byłyby przedkładane i do aprobaty i do podpisu, należy sprowadzić tylko do spraw ważnych natury zasadniczej i ogólnej.

W wszelkich innych wypadkach, a zwłaszcza w sprawach typowych, należy posługiwać się schematami, które o ile możności służyć winny jako czystopisy. Na akcie sposób załatwienia należy uwidocznić odpowiednią adnotacją ew. przy pomocy pieczątki.

Przy tego rodzaju załatwieniach referat (adnotacja) oraz czystopis (szemat) aprobowane wzgl. podpisywane są jednocześnie.

W uzupełnieniu niniejszego punktu wydane zostaną wzory (szematy) dla załatwienia poszczególnych rodzajów spraw typowych, oraz pouczenia co do sposobu ich stosowania.

Przy referatowem załatwieniu spraw drobniejszych kierowanych do władz i organów podwładnych należy się posiłkować chemicznym ołówkiem i kalką. Odbita przez kalkę kopja służy w tym wypadku jako referat, oryginał jako czystopis.

Załatwienia winny być pisane wyraźnie.

Sporządzanie dla akt kopji wydawanych świadectw urzędowych, mających ustalone wzory, jest z reguły zbędne. Referent wypełnia odnośny formularz jako czystopis, odnotowując czynność tą na akcie.

Wezwania wysyła referent bez pisemnych poleceń doręczenia i przedłożenia egzemplarzy zwrotnych; organa wykonawcze winny być uprzednio pouczone o swych obowiązkach na wypadek otrzymania wezwań, o ile sam tekst wezwania nie zawiera odpowiedniego pouczenia.

## IV. Postanowienia ogólne.

§ 12. Z początkiem każdego kwartału referent sporządza wykaz spraw niezałatwionych oraz nieostatecznie załatwionych (wzór 17) i przesyła go Naczelnikowi Kancelarji do dnia 5 pierwszego miesiąca każdego kwartału.

§ 13. Wszystkie akta prócz aktów załatwionych i złożonych czy to da składnicy czy do terminatki, winny się znajdować na biurku referenta w jednej z dwu następujących teczek:

1) „akta do załatwienia"
2) „akta załatwione"

Na każdej z tych teczek, poza właściwą jej nazwą, należy wypisać nazwisko urzędnika, jego stanowisko służbowe oraz znak referatu.

W teczce „akta do załatwienia", urzędnik przechowuje wszystkie otrzymane do załatwienia sprawy. Przechowywanie akt niezałatwionych poza tą teczką będzie uważane jako przekroczenie służbowe.

Dla spraw pilnych znajdować się winna w teczce tej podteczka koloru czerwonego.

Teczka „akta załatwione" dzielić się będzie na podteczki dla

a) aktów załatwionych, do podpisywania których referent jest upoważniony

b) aktów załatwionych, wymagających aprobaty względnie podpisu Starosty.

c) aktów pilnych (podteczka koloru czerwonego)

Dla spraw tajnych referent posiada oddzielną teczkę przechowywaną pod zamknięciem w biurku.

Poza temi teczkami, każdy urzędnik winien mieć pod ręką teczkę z odpowiednią ilością szematów, druków i papieru.

§ 14. Informacji o stanie spraw udzielają stronom referenci z zachowaniem przepisów art. 14 rozp. o postępowaniu administracyjnem.

Godziny przyjęć dla referentów ustala Starosta z tem, że interesanci pozamiejscowi winni być przyjmowani w godzinach urzędowych bez ograniczenia.

Zachowanie się urzędnika wobec interesanta winno być taktowne i uprzejmie.

§ 15. Godziny urzędowania są określone osobnemi zarządzeniami. Godziny urzędowe winny być ściśle przestrzegane.

Po godzinach urzędowych biura mają być zamknięte, a klucze zawieszone na specjalnej tablicy w pokoju Naczelnika Kancelarji. Przed opuszczeniem biur, urzędnicy winni ułożyc akta, a szafy i biurka zamknąć.

## Potwierdzenie odbioru podania.

Wzór Nr. 1.

Dnia ______________ 193 r. przyjęto od ______________

podanie w sprawie ______________

opłacone stemplem na kwotę ______________ zł. ____ gr. (słownie) ______________

Opłata stemplowa
20 gr.

______________ dn. ______________ 193 r.

Naczelnik Kancelarji Starostwa Powiatowego
w ______________

Wzór Nr. 2.

STAROSTWO ........................................

otrzymano dnia ........................193 r.

zał. ......................

Nr. ......................

Wzór Nr. 3.

Depozyt Nr. ......................

Złożono dnia ..............................19 ........

rodzaj:

ilość:

stan:

Wzór Nr. 4.

| Data otrzymania | Nr. pisma | N A D A W C A | Referat | U W A G I |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Wzór Nr. 5.

Wysłano dnia ........................................

Wzór Nr. 7.
(kolor żółty)

STAROSTA POWIATOWY

w ____________________

Nr. __________

Dnia ________________193 r.

____________________

____________________

P R Z Y N A G L E N I E.

Wykonania polecenia mego z dnia ______________

______/________193 r. Nr. __________ w powyższej sprawie

oczekuję do dnia ____________________

Za Starostę Powiatowego:

Wzór Nr. 8.
(kolor różowy)

II-gie PRZYNAGLENIE.

STAROSTA POWIATOWY

w ____________

Nr.________

Dnia____________193 r.

____________

____________

1) Wykonania polecenia mego z dnia ____/____ 19___r. Nr.________ w powyższej sprawie,

2) zbadania i usprawiedliwienia przyczyny zwłoki względnie podania nazwiska urzędnika, który ponosi winę niedotrzymania poprzedniego terminu,

— oczekuję w nieprzekraczalnym terminie do dnia____________—

Starosta Powiatowy.

STAROSTA POWIATOWY

w____________

Nr.________

Dnia____________193 r.

____________

____________

Wzór Nr. 9.
(kolor biały)

DO

____________

w____________

Proszę o przyśpieszenie załatwienia pisma z dnia ____/____ 193 r. Nr.____________w powyższej sprawie.—

Starosta Powiatowy:

Wzór Nr. 6.

**Podział rzeczowy akt.**

Referat 1: Ogólny. bezpieczeństwa i porządku publicznego.

1. Sprawy, związane ze stanowiskiem Starosty jako reprezentanta Rządu:

a) udział w uroczystościach narodowych i lokalnych, przyjmowanie życzeń noworocznych,

b) zebrania perjodyczne,

c) stosunek do władz niezespolonych, uczestnictwo w posiedzeniach organów kolegjalnych władz niezespolonych, interwencje u władz niezespolonych w sprawach potrzeb ludności powiatu, w sprawach funkcjonowania urzędów oraz w sprawach urzędników tych władz; sprawozdania w tych sprawach do władzy przełożonej, współdziałanie z władzami niezespolonemi i okazywanie pomocy ich organom.

d) praca społeczna i współdziałanie z instytucjami społecznemi.

2. Sprawy organizacyjne.

a) organizaja starostwa i jego biurowości, technika pracy: statut organizacyjny, instrukcja biurowa i referendarska, podział czynności, podział pracy, koordynacja pracy, dyżury, konferencje urzędników, usamodzielnienie urzędników, godziny urzędowania i przyjęć, zasady urzędowania, ochrona tajemnicy urzędowej, usprawnianie urzędu, uproszczenia techniczne, normalizacja papieru, informowanie stron, używanie pieczęci, wykazy zaległości.

Dekoncentracja, wyjazdy inspekcyjne, roki, organa kolegjalne, protokuły zdawczo-odbiorcze, lustracje i kontrole starostwa, zarządzenia polustracyjne; zjazdy starostów, protokuty zjazdów; odprawy wójtow i sołtysów, protokuły odpraw; szkolenie urzędników.

b) organizacja Urzędu Wojewódzkiego i władz innych ich właściwość miejscowa, podział terytorjalny, wnioski w sprawach organizacji władz niezespolonych, skupienie władz, zasady ich urzędowania;

sprawy dot. wydawnictwa Dziennika Urzędowego Min. Spraw Wewn.

3) Sprawy osobowe:

a) sprawy wynikające z pragmatyki służbowej, ustawy uposażeniowej i emerytalnej, sprawy osobowe urzędników i funkcjonarjuszów niższych: nominacje, umowy, egzaminy, delegacje, urlopy, ubezpieczenie społ., reklamacje wojskowe, opłaty szkolne, odznaczenia, zmiany w stanie rodzinnym, zwolnienia itp., podania o posady, zaświadczenia w sprawach emerytalnych;

b) sprawy odznaczeń i orderów (prócz odznaczeń urzędników starostwa). Uwaga: do teczki 3

tworzy się podteczki dla spraw osobowych poszczególnych urzędników.

**4. Organizacja służby bezpieczeństwa:**

organizacja, zakres działania, i podział terytorjalny służby bezp., obsada i dyslokacja, pomieszczenie i urządzenie posterunków, odprawy;

sprawy osobowe policji (nominacje, delegacje, przeniesienia, urlopy, odznaczenia pochwały, skargi dochodzenia itp.) rozkazy policyjne.

5. Sprawozdania sytuacyjne:

meldunki policji i K.O.P,, sprawozdania sytuacyjne starosty, odpisy sprawozdań Wojewody, komunikaty sytuacyjne M. Spraw Wewn.

6. Stan wyjątkowy, sądy doraźne, używanie wojska.

7. Przestępczość kryminalna:

zapobieganie przestępczości ochrona linji, obiektów, ostrzeżenia przed szantażystami itp. warty nocne; walka i współdziałanie w walce z przestępczością; gry hazardowe, obrót sacharyną, uprawa tytoniu, defraudacje leśne, rozpowszechnianie falsyfikatów pieniężnych, włóczęgostwo, sutenerstwo itp.,

wykazy przestępczości, wykazy dot. handlu żywym towarem,

sabotaż, dywersja, szpiegostwo.

8. Ruch polityczny wywrotowy:

działalność partji nielegalnych, zwalczenie przestępczości politycznej, kolportaż, komunikaty informacyjne, inwigilacja.

9. Strejki.

10. Ruch polityczny legalny:

działalność legalnych partji politycznych, wiece, organizacja itd.

11) Ruch społeczny i sprawy stowarzyszeń

a) sprawy rejestracji stowarzyszeń i związków, zgłaszanie oddziałów, rozwiązanie stowarzyszeń,

b) działalność stowarzyszeń, zebrania, imprezy, sprawozdania z działałalności stow.

12) Ruch zawodowy

działalność związków zawodowych, wnioski o rozwiązanie związków, komunikaty o ruchu zawodowym.

13) Ruch spółdzielczy

działalność spółdzielni, propaganda spółdzielczości, kredyty, komunikaty.

14) Zgromadzenia, wiece, zjazdy.

15) Prasa, drukarnie, składy druków

zgłaszanie czasopism, druki obowiązkowe, zajmowanie druków, debit, stosunek do agencji i korespondentów — bibljoteki i czytelnie, zgłaszanie, nadzór, — drukarnie, zgłaszanie i nadzór.

16) Sprawy graniczne

zajścia graniczne, ruch graniczny, komisje graniczne, pobyt w strefie nadgranicznej, wysiedlenia z pasa granicznego (nabywanie nieruchomości).

17) Klęski żywiołowe

większe pożary, powódź, gradobicia, akcja zapobiegawcza i pomocnicza.

18) Widowiska

zezwolenia na produkowanie utworów z tekstem słownym, nadzór nad zespołami wędrownemi, zezwolenia na otwieranie zakładów widowiskowych i rozrywkowych — filmy).

19) Kwesty

zezwolenia na kwesty uliczne i zbiórki, zezwolenia wydane przez władze wyższe, sprawozdania z kwest).

20) Sprawy broni i amunicji oraz sprawy łowieckie

wydawanie zezwoleń na kupno i posiadanie broni, prolongaty zezwoleń, zawiadomienia Dyrekcji Lasów o wydaniu funkcjonarjuszom leśnym zezwoleń na broń, ewidencja broni posiadanej przez policję, wykazy, statystyki —

wydawanie kart łowieckich

rejestracja obwodów łowieckich, spółki łowieckie, ogłaszanie zarejestrowanych obwodów,

ochrona zwierzyny i ptactwa łownego; czas ochronny, zwalczanie wnykarstwa i kłusownictwa; współdziałanie w tych sprawach z stowarzyszeniami łowieckiemi,

szkody wyrządzone przez zwierzynę, obławy; sądy rozjemcze dla wynagrodzenia szkód,

gajowi lasów prywatnych, ich uprawnienia, oznaki uzbrojenie; zatwierdzenie, zaprzysiężenie i zwalnianie.

21) Sprawy meldunków i dowodów osobistych.

22) Świadectwa moralności i opinje.

23) Sprawy paszportowe

wydawanie paszportów zagranicznych, prolongaty, udzielanie wiz, korespondencja z Konsulatami w sprawach paszportowych; wykazy;

24) Sprawy cudzoziemców

rejestracja i meldunki, karty pobytu, karty azylu; wjazd, pobyt i osiedlenie; ruch cudzoziemców; wysiedlenie, poszukiwanie; stosunek do cudzoziemców; wykazy;

25) Walka z alkoholizmem

komisje do walki z alkoholizmem, wyznaczanie miejsc sprzedaży napojów alkohol., opinjowanie podań o koncesje, zmiana lokalu sprzedaży napojów alkoholowych,

26) Godziny handlu

oznaczanie godzin handlu, przedłużanie godzin handlu w okresie przedświątecznym.

27) Komunikacja

oczyszczanie dróg i torów z zasp śnieżnych, karty rowerowe, rejestracja pojazdów mechanicznych, nadzór nad pojazdami mechanicznemi i ruchem samochodowym, komunikacja autobusowa — statystyka,

uruchomianie agęncji pocztowych, rozbudowa sieci telefonicznej, godziny urzędowania w urzędach i agencjach pocztowych i telef. radjostacje odbiorcze

wnioski do Rady Kolejowej

powinność podwodowa.

28. Poszukiwania, informacje, zaświadczenia

poszukiwania osób w kraju i zagranicą, poszukiwanie właścicieli zwierząt przybłąkanych, poszukiwanie zgubionych dokumentów, ogłoszenia o zagubieniu dokumentów

ustalanie adresów, stanu rodzinnego i majątkowego osób;

poszukiwanie spadkobierców, na żądanie Konsulatów

zaświadczenia dla innych urzędów (np. dla urzędów skarbowych o odległości gorzelni, dla konsulatu argentyńskiego i t.p.)

opinjowanie spraw z punktu widzenia bezpieczeństwa i porządku publ.

29. Inne sprawy dot. bezpieczeństwa i porządku publiczn.

a) rozporządzenia porządkowe starosty

b) zabezpieczenia znalezionej amunicji artyleryjskiej, zarządzenia porządkowe dot. udzielania exequatur, ochrony znaków triangulacyjnych, pomiarowych dot. zawodów i imprez sportowych, karuzel, szkół tańców, wróżbiarstwa i t.p.

30. Sprawy narodościowe i językowe.

31. Sprawy wyznaniowe

a) sprawy wyznania rzymsko-katolickiego sprawy wynikające z konkordatu, sprawy kościołów parafji i duchowieństwa, zebrania parafjalne — ewidencje i wykazy.

b) sprawy wyznania prawosławnego sprawy dot. stosunku Rządu do wyznania praw. sprawy cerkwi, parafji, duchowieństwa i opiekunów cerkiewnych, zebrania parafjalne kwesty na rzecz cerkwi, ewidencje i wykazy.

c) sprawy wyznania mojżeszowego:

sprawy bożnic, domów modlitwy, gmin wyznaniowych i rabinów, wybory do zarządu gminy, wybory rabina, zebrania i obchody religijne, eryfy, ewidencje i wykazy.

d) sprawy innych wyznań i sekt:

sprawy ruchu sekciarskiego, organizacji i legalizacji akt, zezwolenia na zebrania i zjazdy, informacje i komunikaty, statystyka i ewidencja spraw dot. innych wyznań.

e) sprawy dot. wszystkich wyznań oraz sprawy między-wyznaniowe.

32. Wybory do ciał ustawodawczych.

33. Sprawy rachunkowe:

a) przepisy rachunkowe

b) preliminarz budżetowy, wypłata poborów, zapomóg i tp. zawiadomienia o otwartych kredytach,

c) rachunek bieżący, sprawozdania

d) koszta podróży

e) zaliczki budżetowe — wyliczanie się z zaliczek zapotrzebowanie,

f) inne sprawy rachunkowe, zaliczki pozabudżetowe, rachunki utrzymania aresztantów, wypłata dotacji doręczanie talonów i td.

34. Sprawy opłat stemplowych.

35. Sprawy gospodarcze:

lokal: komorne, remont, opał: normy opałowe zapotrzebowanie opału, światło, telefony, utrzymanie porządku

inwentarz: przydział i zakup, likwidacja, ewidencja pieczęcie oferty i prospekty na urządzenie

wydawnictwa i bibljoteka: zapotrzebowanie przydział i zakup wydawnictw, prenumerata, zalecanie wydawnictw, oferty i prospekty
materjały pisarskie i druki zapotrzebowanie i przydział ewidencja druków o charakterze dokumentów, stemple, oferty

dowody rzeczowe i konfiskaty: postępowanie z konfiskatami; przekazywanie, niszczenie konfiskat.

36. Sprawy różne:

legalizacja dokumentów, uwierzytelnienie odpisów sprawy mniejszej wagi nienależące do zakresu czynności innych referatów jak np. prośby o rozplakatowanie ogłoszeń i afiszów propagandowych, doręczanie pism, ściąganie opłat konsularnych, zawiadamianie o sesjach wyjazdowych Sądu Okr. i t.p.

## Referat II administracyjny.

1) Przynależność gminna

zapisy do rejestru ludności, księgi stanowe, stwierdzanie przynależności gminnej, ustalanie przynależności gminnej na skutek interwencji konsularnej.

2) Obywatelstwo

stwierdzenie, uznanie obywatelstwa, nadanie obywatelstwa, utrata i pozbawienie obywatelstwa, zwolnienie z obywatelstwa, zaświadczenia o braku przeszkód do nabycia obcego obywatelstwa, korespondencja w sprawach obywatelstwa z konsulatami i innemi władzami urzędami.

3) Nadanie i zmiana nazwiska, nadanie imienia i określenia wyznania.

4) Urzędy stanu cywilnego i sprawy metrykalne.
urzędy i urzędnicy stanu cywilnego, prowadzenie ksiąg stanu cywilnego, przekazywanie ksiąg, pieczęcie,

metryki (tłumaczenia, opłaty, zapisy), świadectwa zdolności do zawierania związku małżeńskiego, zaświadczenia dla poborowych wyznania ew. chrz. i baptystów; akta znania.

5) Sprawy spisu i ruchu ludności (statystyka) spis ludności,

statystyka ruchu ludności,

dane statystyczne w powiecie: wykazy miejscowości, gmin, odległości, zatrudnień i t. p.

6) Zmiany terytorjalne oraz nazwy miejscowości i ulic

zmiany granic powiatu, miast, gmin; tworzenie gromad,

zmiany nazw gmin, miejscowości, ulic; ustalanie nazw miejscowości.

7) Wywłaszczenie

sprawy związane z postępowaniem wywłaszczeniowem.

8) Postępowanie administracyjne.

9) Postępowanie przymusowe.

sprawy zasadnicze (wykładnia)

odwołania w sprawach egzekucyjnych,

egzekucje należności Banku Roln. Zakładu Ubezpieczeń od wypadków. Stow. dozoru nad kotłami oraz innych władz i instytucji; eksmisje i inne tytuły wykonawcze

koszta leczenia.

10) Postępowanie karno-administracyjne

sprawy zasadnicze (wykładnia przepisów i okólniki dot. postęp. karno-adm. (amnestje),

upoważnienia władz i organów podległych do karania w drodze nakazowej,

samoistne orzeczenia o konfiskacie,

zbiorowe pokwitowania Kasy Skarb. na wpłacone grzywny,

przesłuchania w drodze rekwizycji.

sprawy aresztów gminnych

wykazy i statystyka.

11) Orzecznictwo karno-administracyjne

poszczególne sprawy karne (orzeczenia i nakazy karne, wydane przez starostę).

12) Doraźne mandaty karne

upoważnienia do nakładania mandatów karnych; przydział bloczków, kontrola grzywien.

13) Sprawy wodne

spółki wodne i nadzór nad niemi; meljoracje, rowy odpływowe urządzenia regulacyjne i ochronne, uprawnienia wodne i inne sprawy, wynikające z ustawy wodnej.

14) Sprawy aprowizacyjne

zaopatrywanie ludności w artykuły pierwszej potrzeby; ceny artykułów pierwszej potrzeby; komisje do wyznaczenia cen; nadzór nad przemiałem i wypiekiem zboża; sprawy lichwy.

15) Sprawy rolne

sprawy dot. rolnictwa, ogrodnictwa, produkcji rolnej; komisje rolne, polityka rolna, komunikaty o stanie zasiewów, o plonach, sztucznych nawozach; zaopatrzenie w ziarno i sadzonki, szkoły i klęski w rolnictwie, pożyczki siewne i subwencje na cele rolnictwa, hodowla i pożyczki hodowlane, licencja ogierów, pszczelnictwo;

rybołóstwo, zarybianie, ochrona rybołóstwa, zwalczanie chorób roślin i tępienie chwastów, statystyka produkcji rolnej, statystyka rolna, sprawy ustroju rolnego (komasacja parcelacji i t. p).

16) Sprawy majątków państwowych i majątków opuszczonych

sprawy, związane z wydzierżawieniem majątków państw. gruntów pocerkiewnych, działek szkolnych, sprawy majątków, przejętych na rzecz Państwa, ujawnienie mienia państwowego, sprawy majątków opuszczonych.

17. Sprawy przemysłowe:

sprawy zasadnicze;
przemysł wolny, handlowy, potwierdzenie zgłoszeń
przemysł wolny wytwórczy
karty rzemieślnicze i dyspensy

zakłady przemysłowe, projekty i zmiany urządzeń, zawiadomienia o uruchomieniu

przemysł koncesjonowany
przemysł okrężny
targi i jarmarki

korporacje. cechy, izby rzemieślnicze, sprawy uczniów w przemyśle inne sprawy przemysłowe;

sprawy przemysłu ludowego: załatwianie spraw przemysłowych w drodze delegacji; zaświadczenia dot. prowadzenia przemysłu gospodniego; ustalanie cenników hotelowych, taryfy dorożkarskie oraz inne sprawy, wynikające z prawa przemysłowego; statystyka; zawiadamianie Urzędu Skarbowego oraz Izb, o wydanych potwierdzeniach zgłoszeń przemysłu i wydanych kart rzemieślniczych; kotły parowe; zezwolenia na ustawienie i używanie kotłów, opieczętowanie kotłów, ewidencje.

18. Sprawy samorządowe:

wybory do ciał samorządu powiatowego, miejskiego i gminnego; wybory burmistrzów, wójtów i sołtysów; sprawy dyscyplinarne wójtów i sołtysów; sprawy pisarzy gminnych i podania o posady pisarzy, nadzór nad poruczonym zakresem działania gmin miejskich i wiejskich oraz skargi na ich działalność, nadzór nad gromadami.

19. Sprawy opieki społecznej:

opieka nad ubogimi, sierotami, niedołężnymi; doraźna pomoc i zapomogi; wyłudzanie wsparć, nadzór nad zakładami opiekuńczemi; organizowanie kolonji letnich itp. fundacje; ubezpieczenia społeczne; doniesienia i dochodzenia dot. nieszczęśliwych wypadków przy pracy; badanie stosunków zarobkowych pracowników, statystyka; deportacje.

### Referat III wojskowy.

1. Sprawy poborowe:

a) przeprowadzenie poboru głównego, pobór dodatkowy, pobór w drodze delegacji, pobór ochotników, pobór zagranicę, określanie wieku; statystyka, sprawy podatku wojskowego,

b) ulgi wojskowe, reklamacje i odroczenia,

c) rejestracji 18-letnich.

2. Sprawy rezerwistów

a) meldunki rezerwistów

b) ćwiczenia rezerwistów

c) zasiłki dla rodzin rezerwistów

d) zebrania i raporty kontrolne

3) Ewidencje wojskowe i poszukiwanie:

zmiany i adnotacje w listach poborowych, odnotowywanie kar, prostowania, poszukiwania, wykazy.

4. Kwaterunek i świadczenia dla wojska:

a) sprawy kwaterunkowe,

b) spis, przegląd i pobór zwierząt pociągowych i wozów,

c) inne świadczenia osobowe i rzeczowe.

5. Wychowanie fizyczne i przysposobienie wojskowe.

6. Gołębie pocztowe.

### Referat IV. Zdrowia.

1. Nadzór nad wykonywaniem praktyki lekarskiej i personelu pomocniczego:

a) lekarze,

b) lekarze dentyści,

c) felczerzy,

d) położne

2) Walka z chorobami zakaźnemi:

a) choroby ostrozakaźne i szczepienia ochronne

b) walka z gruźlicą,

c) walka z jaglicą.

3. Walka z nierządem i chorobami wenerycznemi.

4. Lecznictwo

szpitale, przychodnie, ośrodki zdrowia, nadzór nad lecznictwem w Kasach Chorych i inne zakłady lecznicze.

5. Nadzór nad żywnością oraz miejscami wyrobu i sprzedaży

piekarnie, restauracje, jatki, masarnie, sklepy spożywcze i t. p.

6. Hijena osiedli

zaopatrywanie w wodę, usuwanie nieczystości, budownictwo, targowiska

7. Policja sanitarna

a) zakłady przemysłowe,

b) nadzór sanitarny na kolejach i t. p.

c) cmentarze, grzebanie zmarłych, ekshumacja i przewóz zwłok i tp.

8. Opieka nad matką i dzieckiem

kolonje i półkolonje letnie, higjena szkolna i wychowanie fizyczne.

9. Propaganda

alkoholizm i inne.

10. Urzędowe świadectwa zdrowia, orzeczenia fachowo-lekarskie, komisje emerytalne, wojskowe i tp.

11. Apteki, składy apteczne, wytwórnie wód mineralnych.

12. Państwowa pomoc lekarska dla funkcjonarjuszów państwowych.

13. Różne.

### Referat V. weterynaryjny.

1. Sprawy dot. lekarzy i pomocniczego personelu weterynaryjnego.

2. Rzeźnie, jatki, ubój bydła.

3. Targowice i jarmarki zwierzęce

4. Oględziny i przewóz zwierząt, paszporty zwierzęce.

5. Zakłady utylizacyjne i grzebowiska.

6. Walka z chorobami zwierzęcemi i epizoocją.

7. Odszkodowania za zabite zwierzęta.

8. Szczepienia ochronne.

9. Sprawy policyjno-weterynaryjne.

10. Inwentarz weterynaryjny.

11. Inne sprawy weterynaryjne.

### Referat VI. budowlany.

1. Administracja gmachów państwowych.

2. Budowa i remont gmachów państwowych.

3. Zezwolenie na budowle w strefie nadgranicznej.

4. Sprawy kultury i sztuki

inwentaryzacja i ochrona zabytków, zatwierdzanie projektów pomników i tablic, wykopaliska i znaleziska, współdziałanie z t-wami krajoznawczemi i opieki nad zabytkami.

5. Inne sprawy budowlane.

### Referat VII. Ochrona lasów.

1. Plany gospodarstw leśnych i programy dla lasów (teczka zawiera podteczki dla poszczególnwych objektów leśnych).

2. Lasy ochronne.

3. Zalesianie nieużytków.

4. Walka ze szkodnikami leśnemi.

5. Inne sprawy dot. referatu,

**Referat VIII. Odbudowa.**

1. Pożyczki na odbudowę:

podania, udzielanie pożyczek, kontrola użycia pożyczek, sprawy sądowe, umorzenia.

2. Komisja pożyczkowa.

3. Przydział kredytów i budulca:

przydział i realizacja akredytywy.

4. Wymiar i pobór daniny:

teczka zawiera poteczki dla poszczególnych objektów

5. Realizacja daniny lasowej:

ewidencja i kontrola wpływów gotówkowych i wpływów w naturze, odpisy dzienników pomocniczych Kasy Skarb., wykazy.

6. Inne sprawy dot. referatu.

**Referat IX. Inwalidzki.**

1. Rejestracja inwalidów wojennych.

2. Rewizja lekarska:

postępowania rewizyjne, zwrot kosztów badania, koszta podróży.

3. Leczenie, protezowanie.

4. Kapitalizacja rent.

5. Zaopatrzenie wdów i sierót po zmarłych: świadectwa pośmiertne.

6. Opieka nad inwalidami:

szkolenie, ulgi.

7. Różne sprawy z ref. IX.

UWAGA: Sprawy w poszczególnych teczkach wyliczone są przykładowo i nie wyczerpując spraw, kwalifikujących się do danej teczki. Z tego powodu poszczególne teczki mogą być uzupełniane podteczkami według uznania Starosty.

Wzór Nr. 10.

STAROSTA POWIATOWY
w Kobryniu.
III/1

Wzór adresu.

Do

Urzędu Gminy Żabinka

powiat Kobryński

poczta Żabinka.

„Sprawa urzędowa w wykonaniu poruczonego zakresu działania wolna od opłaty stemplowej".

Wzór Nr. 11.

| Data | Nr. Nr. koresp. | A D R E S | Pokwitowanie |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Rok..................

Wzór Nr. 12.
(na arkuszu)

# WYKAZ

## OKÓLNIKÓW WŁADZY PRZEŁOŻONEJ.

| Nr. porz. | Nr. | Data | Przedmiot | Referat |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Wzór Nr. 13.
(na arkuszu)

Rok..................

# WYKAZ

## OKÓLNIKÓW WŁASNYCH

| Nr. porz. | Nr. | Data | Referat | Przedmiot |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Wzór Nr. 14.

**STAROSTA POWIATOWY**

w.........................................................................

**Nr.**...................... dn. ................................ 193.......r.

Wykaz zaległości za .......... kwartał 193.......r.

Do

PANA WOJEWODY

**w Brześciu nad Bugiem.**

| Referat | Ilość wpływów w kwartale sprawozdawczym | ZALEGAJĄ | | | | | Uwagi |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | wpływy z okresu przed-sprawozdawczego | | wpływy z okresu sprawo-zdawczego | | RAZEM | |
| | | w toku (nie ostatecznie załatw.) | bez biegu | w toku | bez biegu | | |
| | | | | | | | |
| | | | | Razem . . | | | |

**STAROSTA POWIATOWY:**

Wzór Nr. 15.

STAROSTA POWIATOWY

w.........................................................................

Nr.............................

dnia ................................................ 193 r.

.........................................................................

.........................................................................

Referat .............................

Rok ............................

Wzór Nr. 16.

WYKAZ

PERJODYCZNYCH SPRAWOZDAŃ

| Nr. porz. | Zarządzenia o przedstawianiu sprawozdań | | | | | Terminy przedstawiania w miesiącach | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Władza | Nr. | Data | Przedmiot | Komu przedstawiać | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Referat .......................................................... Wzór Nr. 17.

# Wykaz spraw niezałatwionych

**za kwartał ................ 193 ........ r.**

1) Zalegają wpływy z okresu przedsprawozdawczego z tego

a) w toku (nieostatecznie załatwione) ..........................................

b) bez biegu ..........................................

Rok 193 .......... 2) Zalegają wpływy z okresu sprawozdawczego z tego

a) w toku ..........................................

b) bez biegu ..........................................

3) Suma wszystkich zaległości

4) Uwagi referenta (rodzaj, przyczyny zaległości i t. p.)

**Referent**

12.

**Postanowienie Wojewody Poleskiego z dnia 15 stycznia 1930 r. Nr. VI L. 6/14 w sprawie ustanowienia cen drzewa na miesiące styczeń, luty i marzec 1930 r.**

Na mocy ustawy z dn. 6.VII.1923 r. o poborze daniny lasowej na cele odbudowy Kraju (Dz, Ust. 1923 r. Nr. 87 poz. 676) rozporządzenia Min. Rob. Publiczn. z dn. 25.IX.1923 r. (Dz. Ust. 1923 r. Nr. 105 poz. 823) oraz rozporządzenia Min. Rob. Publ. z dn. 21.VI.1928 r. (Dz. Ust. 1928 r. Nr. 69 poz. 635) ustanawiam na podstawie cen drewna za IV kwartał 1929 roku następujące średnie ceny za 1 $m^2$ drewna dla zamiany daniny lasowej na ekwiwalent gotówkowy na I kwartał 1930 r. na miesiące: styczeń, luty i marzec dla lasów Województwa Poleskiego.

| Grupy rodzajów drzewa | Strefy i powiaty | Odległość od stacji norm. kol. żelazn. i rzek spławnych: od 5 klm | od 6 klm. do 10 " | od 11 klm. do 15 " | od 16 klm. do 20 " | od 21 klm. do 25 " | Ponad 25 klm. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Cena 1 $m^3$ w złotych | | | | | |
| I grupa Dąb Jesion Klon Wiąz | Brzeski Drohiczyński Kobryński Prużański | 33 | 31 | 27 | 25 | 21 | 19 |
| | Kosowski Piński Kam.-Koszyrski | 30 | 28 | 24 | 23 | 19 | 17 |
| | Łuniecki Stoliński Sarneński | 27 | 25 | 22 | 20 | 17 | 15 |
| II grupa Sosna Osika | Brzeski Drohiczyński Kobryński Prużański | 26 | 22 | 19 | 16 | 14 | 12 |
| | Kosowski Piński Kam.-Koszyrski | 23 | 20 | 17 | 14 | 13 | 11 |
| | Łuniniecki Stoliński Sarneński | 20 | 18 | 15 | 13 | 12 | 10 |
| III grupa Świerk | Brzeski Drohiczyński Kobryński Prużański | 28 | 24 | 21 | 19 | 15 | 12 |
| | Kosowski Piński Kam,-Koszyrski | 25 | 22 | 19 | 17 | 14 | 11 |
| | Łuniniecki Stoliński Sarneński | 22 | 20 | 17 | 15 | 13 | 10 |
| IV grupa Olsza Brzoza Grab Lipa inne | Brzeski Drohiczyński Kobryński Prużański | 23 | 21 | 17 | 15 | 12 | 10 |
| | Kosowski Piński Kam.-Koszyrski | 20 | 19 | 15 | 13 | 10 | 9 |
| | Łuniniecki Stoliński Sarneński | 18 | 17 | 13 | 12 | 9 | 8 |

Wojewoda:
*w.z. (—) Z. Skrzyński*

Brześć n.B., dn. 15.I.1930 r.

13

**Zarządzenie Wojewody Poleskiego z dnia 20 stycznia 1930 r. Nr. II. P. 54/2 w sprawie ustanowienia targów wielkich w Motolu, pow Drohiczyńskiego.**

Do Pana Starosty Powiatowego

w Drohiczynie.

Przychylając się do wniosku Pana Starosty ustanawiam niniejszem na zasadzie art. 65 i 132 rozporządzenia Prezydenta Rzplitej z dn. 7.VI.1927 r. o prawie przemysłowem (Dz. U. R. P. Nr. 53, poz. 468) w miasteczku Motol, tejże gminy dwanaście rocznych targów wielkich, które będą się odbywały w dniach 9 stycznia, 12 lutego, 22 marca, 7 kwietnia, 15 maja, 14 sierpnia, 22 września, 9 października, 8 listopada, 7 grudnia, 17 grudnia i w dziesiąty tydzień po Wielkiej Nocy w „Dziesiatuchę“.

O ile w tych dniach wypadnie niedziela lub święto, targi winny być przesunięte na dzień następny.

Przedmiotem obrotu targowego na wymienionych targach będą wszelkie przedmioty wolnego obrotu handlowego, jak np. artykuły żywnościowe wszelkiego rodzaju, produkty rolne, naczynia gospodarcze i rolnicze, oraz inwentarz żywy (np. konie, krowy, woły, trzody chlewna) itd.

Targi będą rozpoczynać się o godz. 8-ej, a kończyć o 19-ej. Jako miejsce targowiska przeznaczam dla większego inwentarza żywego targowicę w Motolu, a dla pozostałych towarów rynek Królowej Bony.

Celem zapobieżenia, aby wymienione targi nie stały się rozsadnikiem zaraźliwych chorób, zarząd m. Motola ma obowiązek ścisłego przestrzegania przepisów o targowicy oraz zapewnienia podczas odbywających się targów każdorazowego dozoru weterynaryjnego.

Do niniejszego dołącza się zatwierdzony w 2-ch egzempl. plan sytuacyjny targowicy w m. Motolu oraz regulamin targowy celem doręczenia po jednym egzempl. planu i regulaminu Magistratowi m. Motola.

Wojewoda:
*(—) w.z. Z. Skrzyński.*

14.

**Orzeczenia Wojewody Poleskiego o lasach ochronnych:**

**a) z dnia 13.I.1930 r. VI. L. 19/118 L. 10/75 obr. Wielemicki.**

Na podstawie art. 20 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 24.VI.1927 r. (Dz. Ust. Nr. 57 poz. 504) ogłaszam następujące orzeczenie:

Las w kwartałach 7, 8, 16, 17, 29, 30, 44, 45, 46 i północnej części kw. 62 obrębu Wielemickiego Ordynacji Dawidgródeckiej, własność Karola Radziwiłła o powierzchni ca 578,44 ha wchodzącej w skład dobrowolnego ekwiwalentu serwitutowego wsi Wielemicze II i wskazanej na szkicu tegoż ekwiwalentu, sporządzonym przez geometrę przysięgłego, uznaję za las ochronny. Zagospodarowanie tego lasu podlega ograniczeniom wskazanym w art. 21-ym tegoż rozporządzenia.

Wojewoda:
*(—) w.z. Z. Skrzyński.*

**b) z dnia 13.I.1930 r. Nr. VI. L. 19/166 d/46 maj. Kruhowicze.**

Na podstawie art. 20 Rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 24.VI.1927 r. (Dz. Ust. Nr. 57 poz. 504) ogłaszam następujące orzeczenie:

Las w zachodniej części oddziału 13-go majątku Kruhowicze, powiatu Łuninieckiego stanowiący własność Józefa Mirkowskiego, o powierzchni około 113 ha wskazanej na szkicu tegoż oddziału z roku 1926 niebieską obwódką, uznaję za las ochronny.

Zagospodarowanie tego lasu podlega ograniczeniom, przewidzianym w art. 21 tegoż rozporządzenia,

Wojewoda:
(—) w.z. *Z. Skrzyński.*

**c) z dnia 14.I.1930 r. Nr. VI. L. 19/166/965 maj. Kruhowicze.**

Na podstawie art. 20 Rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 24.VI,1927 r. (Dz. Ust. Nr. 57 poz. 504) ogłasza następujące orzeczenie:

Las maj. Kruhowicze, pow. Łuninieckiego, własność spadkobierców Napoleona Obuchowicza, o powierzchni około 2837 ha, według szkicu tegoż majątku z roku 1929, uznaję za las ochronny.

Zagospodarowanie tego lasu podlega ograniczeniom, przewidzianym w art. 21-m tegoż rozporządzenia.

Wojewoda:
(—) w.z. *Z. Skrzyński.*

**d) z dnia 16.I.1930 r. Nr. VI. L. 19/490 maj. Górki**

Na podstawie art. 20 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospoliiej z dnia 24.VI.1927 r. (Dz. Ust. Nr. 57 poz. 504) ogłaszam następujące orzeczenie:

Część lasu maj. Górki, pow, Drohiczyńskiego, własność Zygmunta Malinowskiego, Leopolda Zawilskiego i innych 6-ciu współwłaścicieli, w jednym zwartym kompleksie o powierzchni około 250 ha, oznaczonej na szkicu gruntów tego majątku czerwoną obwódką, uznaję za las ochronny.

Zagospodarowanie tego lasu podlega ograniczeniom przewidzianym w art. 21-ym tegoż rozporządzenia.

Wojewoda:
(—) *J. Krahelski:*

**e) z dnia 17.I.1930 r. Nr. VI L. 19|839 795 ur. Raneno i Olchówka.**

Na podstawie rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dn. 24.VI.1927 r. (Dz. Ust. Nr. 57 poz. 504) ogłaszam następujące orzeczenie:

Oprócz 12,37 ha powierzchni leśnej w urocz. Raneno i Olchówka, uznanej orzeczeniem mojem z dnia 19.IV.1928 r. Nr. VI|O.L. 737 za las ochronny, uznaję dodatkowo za las ochronny 14,40 ha powierzchni leśnej w maj. cerk. Hałuzja, pow. sarneńskiego oznaczonej na szkicu w skali 1 : 10000 jako działy I i II.

Zagospodarowanie tego lasu winno podlegać ograniczeniom przewidzianym w art. 21 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 24.VI.1927 r.

Wojewoda:
— *J. Krahelski*

**f) z dnia 21.I.1930 r. Nr. VI. L. 19|29 B.|74 obr. Rokitno B.**

Na podstawie art. 20 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 24.VI.1927 r. (Dz. Ust. Nr. 57 poz. 504) ogłaszam następujące orzeczenie:

Z ogólnej powierzchni leśnej ca 1263,42 ha obrębu Rokitno B. pow. Sarneńskiego, własność S-ki Akc. „Rolaspol", uznanej orzeczeniem mojem z dnia 23.III.1929 r. Nr. VI/O.L. 397 za las ochronny odejmuję charakter lasu ochronnego wschodniej części tego obrębu o powierzchni leśnej ha 811, 65 ha w w kwartałach 1, 2, 6 i części 3 i 7, wskazanej na mapie drzewostanów obrębu Rokitno B. barwną obwódką.

W związku z tem w stosunku do wyżej wymienionej przestrzeni leśnej ca 811,65 ha znoszę ograniczenia przewidziane w art. 21 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 24.VI.1927 r.

Za Wojewodę:
(—) *St. Swieżyński*

**g) z dnia 23.I.1930 r. Nr. VI. L. 19|14 L. 220 obr. Czuczewicze-Gock**

Na podstawie art. 20 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 24.VI.1927 r. (Dz. Ust. Nr. 56 poz. 504) ogłaszam następujące orzeczenie:

Las w obrębie Czuczewicze-Gock, powiatu Łunnieckiego, własność Spółki Akcyjnej Agahell, o powierzchni około 23836 ha wskazanej na mapie drzewostanowej tego obrębu z 1926 r. uznaję za las ochronny.

Zagospodarowanie tego lasu podlega ograniczeniom wskazanym w art. 21 tegoż rozporządzenia.

Wojewoda:
(—) w.z. *Z. Skrzyński.*

**h) z dnia 27.I.1930 r. Nr. VI. L. 19|939|1948 maj. Małe Orły.**

Na podstawie art. 20 Rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 24.VI.1927 r. (Dz. Ust. Nr. 57 poz. 504) ogłaszam następujące orzeczenie:

Las majątku Małe Orły, powiatu Stolińskiego, własność Bohdana Kieniewicza, o powierzchni około 89,61 ha według planu drzewostanów tego majątku, uznaję za las ochronny.

Zagospodarowanie tego lasu podlega ograniczeniom, przewidzianym w art, 21 Rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dn. 24.VI.27 r.

Wojewoda:
(—) *J. Krahelski*

15.

**Ogłoszenie Wojewody Poleskiego o wyniku wyborów do Izby Rzemieślniczej w Brześciu n/B.**

Na podstawie § 76 regulaminu wyborczego (Dział II. Statutu Izby Rzemeślniczej w Brześciu n/B. Rozp. Ministra Przemysłu i Handlu z 7.VII-1928 r. Monitor Polski z dn. 30. sierpnia 1928 r. Nr. 199), — podaję do publicznej wiadomości co następuje:

W dniu wyborów do Izby Rzemieślniczej w Brześciu n.B., dn. 26-go stycznia 1930 r. we wszystkich czterech obwodach wyborczych okręgu Izby Rzemieśliczej w Brześciu n.B. oddano na listy Nr. 1 kandydatów na członków Izby i ich zastępców, — ważnych głosów — 535.

Wobec powyższego wyniku głosowania Główna Komisja Wyborcza na posiedzeniu dn. 30. stycznia 1930 r. uznała, że wybrani zostali:

a) na członków Izby Rzemieślniczej P. P,:

1. Biegaj Wiktor, cieśla, Iwacewicze, ul. 11. listopada.

2. Borkowski Hipolit, krawiec, Brześć n.B., ul. Dąbrowskiego 25.

3. Brajczewski Stanisław, ślusarz, Brześć n.B., ul. Zauł. Soborny 3.

4. Kafowi Motel, cholewkarz, Pińsk ul. Listowskiego 6.

5. Kaler Nochum, mularz, Brześć n.B., ul. Zygmuntowska 48.

6. Lewi Abram-Lejb, malarz Brześć n.B., ul. Dąbrowskiego 18.

7. Łęcki Stanisław, piekarz, Brześć n.B., ul. Mieszczańska 2.

8. Matorin Samson, introligator, Stolin ul. Gonczarska 15.

9. Pietkiewicz Ignacy, masarz, Brześć n.B., ul. 3 Maja 6.

10. Pietraszek Jan, rymarz, Brześć n.B., ul. Sadowa 41.

11. Rozenblum Mowsza, krawiec, Brześć n.B., ul. Dąbrowskiego 44.

12. Roźniatowski Zygmunt, kowal, Pińsk, ul. Kościuszki 31.

13. Sroczyński Władysław, stolarz, m. Pińsk, ul. Wesoła 15.

14. Szarzyński Stefan, zegarmistrz, m. Pińsk, ul. Kościuszki 32.

15. Wabnik Maks, blacharz, Brześć n.B., ul. 3 Maja 52,

16. Wawer Wacław, szewc, Brześć n.B., ul. Steckiewicza 11.

17. Wosk Hersz, piekarz, Brześć n.B., ul. Krzywa 14.

18. Żuk Stefan, fryzjer, Brześć n.B., ul. 3 Maja 6.

b) na zastępców członków Izby Rzemieślniczej P.p.:

1. Gam Mojsze, malarz, Brześć n.B., ul. Długa 89.

2. Goldberg Mojżesz, cholewkarz, Kobryń, Rynek 37.

3. Goldin Mowsza, zegarmistrz, Różana, ul. Niepodległości 6.

4. Gołownicki Jan, masarz, Brześć n.B., ul. Długa 5.

5. Grodzki Franciszek, ślusarz, Brześć n.B., ul. Wesoła 29.

6. Herman August, piekarz, Sarny ul. Piłsudskiego 34.

7. Krukow Piotr, kowal, Brześć n.B., ul. Jagiellońska 87.

8. Lipiński Aleksander, rymarz, Prużana ul. Kobryńska 49.

9. Majewski Jan, szewc, Pińsk ul. Listowskiego 11.

10. Obermajer Antoni, piekarz, Rokitno, ul. Kolejowa 3.

11. Perelmut Dawid, krawiec, Małoryta ul. Szkolna 57.

12. Prytyka Judel, stolarz, Pińsk, ul. 3 Maja 9.

13. Radwański Stanisław, krawiec, Brześć n.B., ul. 3 Maja 10.

14. Reźnik Rafael-Alter, blacharz, Kosów-Poleski ul. Nadrzeczna 50.

15. Reźnik Wolf, introligator, Łuniniec, ul. Piłsudskiego 8.

16. Scisłowski Władysław, cieśla Pińsk, ul. Drzewna 23.

17. Sławiński Tomasz, fryzjer, Brześć n.B., ul. Długa 14.

18. Szymański Antoni, malarz, Brześć n.B., ul. Ogrodowa 5.

Według § 77, wymienionego regulaminu wyborczego, każdy, uprawniony do głosowania, może wnieść przez Główną Komisję Wyborczą (Brześć n.B., Urząd Wojewódzki pok. 32) do władzy przemysłowej wojewódzkiej zarzuty przeciw ważności wyborów w ciągu dni 14 od daty niniejszego Dziennika Wojewódzkiego.

Brześć n/B., dn. 31. stycznia 1930 r.

L. II. P. 50.

Wojewoda Poleski:

*(—) J. Krahelski.*

16.

## Ogłoszenie o poszukiwaniu osób, uchylających się od służby wojskowej.

| L. p. | Nazwisko i imię | Imiona rodziców | Roczn. | Stos. do wojska | Miejsce urodzenia względnie zamieszkania |
|---|---|---|---|---|---|
| | | **Z POWIATU STOLIŃSKIEGO** | | | |
| 1 | Kisiel Teodor | Parchom, Matrona | 1907 | pob. | Horodno, gm. Stolińskiej |
| 2 | Gromowicz Sawa | Teodozy | 1907 | „ | Białousza, gm. Stolińskiej |
| 3 | Radzjonow Mikołaj | — | 1907 | „ | Berezów, gm. Berezowskiej |
| 4 | Łukaszonok Stanisław | Józef, Anna | 1907 | „ | m. Dawidgródek |
| 5 | Krugliński Czesław | — | 1907 | „ | m. Dawidgródek |
| 6 | Pras Anszel | Hersz, Chaja-Blum | 1907 | „ | Rubel, gm. Chorskiej |
| 7 | Werenicz Mikołaj | Leon, Anna | 1907 | „ | Stachów, gm. Płotnickiej |
| 8 | Ogijewicz Jakób | Jefrosinja | 1907 | „ | Bereźno, gm. Stolińskiej |
| 9 | Teske Rudolf | Ferdynand, Florentyna | 1907 | „ | kol. Zofjówka, gm. Wysockiej |
| 10 | Franzman Leopold | Jan, Karolina | 1907 | „ | d t t o |
| 11 | Romanowski Paweł | Jan, Nieoniła | 1907 | „ | Jeziory, gm. Wysockiej |
| 12 | Fiodorow Wsiewołod | Włodzimierz, Zofja | 1908 | „ | Udryck, gm. Wysockiej |
| 13 | Byliński Aleksander | Parfiry, Anna | 1908 | „ | Berezów, gm. Berezowskiej |
| 14 | Renczyński Włodz. | — | 1908 | „ | Stare Sioło, gm. Berezowskiej |
| 15 | Waks Josel | Awrum-Markus | 1908 | „ | Wysock, gm. Wysockiej |
| 16 | Siroszyk Siergiej | Adam, Matylda | 1908 | „ | Rubel, gm. Chorskiej |
| 17 | Kornpfel Józef | Franciszek, Wiera | 1908 | „ | Terebieżów, gm. Stolin |
| 18 | Jluk Aleksander | Łukasz, Katarzyna | 1908 | „ | Struga, gm. Stolińskiej |
| 19 | Kaltenberg Piotr | Henryk, Paulina | 1908 | „ | Horyń, gm. Stolińskiej |
| 20 | Stowba Michał | Gerasim, Tatjana | 1908 | „ | Buchlicze, gm. Stolińskiej |
| 21 | Gruszko Tewja | Froim, Rejzla | 1908 | „ | m. Stolin |
| 22 | Różański Jakow | Nota, Mnucha | 1908 | „ | „ |
| 23 | Joszpa Chonon | Josel-Morduch i Sora-Ester | 1908 | „ | „ |
| 24 | Szif Mejsze Girsz | Szaja, Itka | 1908 | „ | „ |
| 25 | Berman Aron | Gowsiej, Frejda | 1908 | „ | „ |
| 26 | Sawicz Bazyli | Dawid, Marja | 1908 | „ | m. Dawidgródek |

W razie odnalezienia adresu którejkolwiek z wymienionych osób należy bezzwłocznie powiadomić Poleski Urząd Wojewódzki w Brześciu nad Bugiem.

Jednocześnie odwołuje się poszukiwanie Breta Pawła, syna Andrzeja i Aleksandry, rocznika 1903, z powiatu Brzeskiego, umieszczonego w Poleskim Dzienniku Wojewódzkim Nr. 19 z dnia 21.XII-1929 r. pod poz. 20.

17.

**Obwieszczenie Wojewody Poleskiego w sprawie sprawozdań o ilości zatrudnionych robotników w zakładach przemysłowych.**

W związku z opracowaniem sprawozdania za 1929 r. o stanie produkcji i zatrudnienia w zakładach przemysłowych oraz na podstawie upoważnienia Pana Ministra Przemysłu i Handlu z dn. 8.I.1929 roku do korzystania z uprawnień, wynikających z art. 44 Rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 7.VI.1927 r. o prawie przemysłowem (Dz. U. R. P. Nr. 53, poz. 468), wzywam niniejszem właścicieli względnie odpowiedzialnych kierowników zakładów przemysłowych, w których zatrudnionych było w 1929 roku normalnie powyżej 20 robotników, a w przemyśle drzewnym wszystkich bez wyjątku właścicieli tartaków, beczkarni itp., ażeby w terminie do dnia 15 lutego 1930 r. przedłożyli Urzędowi Wojewódzkiemu ddkładne sprawozdania o ilości zatrudnionych robotników i wysokości produkcji w|g podanego szematu.

1. Firma i miejsce położenia zakładu (powiat, gmina, miejscowość).

2. Rzeczywista ilość zatrudnionych robotników w grudniu 1928 r. i w grudniu 1929 r. (o ile zakład chwilowo był nieczynny w tych miesiącach podać ilość robotników w miesiącu najinensywniejszej pracy w danym zakładzie).

3) Sprawozdanie o rzeczywistej produkcji w r. 1928 i 1929 (w przemyśle mineralnym w tonach, w przemyśle drzewnym w mtr.$^3$ przerobiongo drzewa, w tartakach, fabrykach dycht, fabrykach mebli i wyrobów drzewnych.

4. Czas pracy zakładu przemysłowego w 1928 r. i 1929 (ilość miesięcy na ile zmian).

5. Uwagi, dotyczące powodów zwiększenia lub zmniejszenia produkcji, zbytu wyprodukowanych towarów (rynki wewnętrzne i zewnętrzne) itp. Właściciele, względnie odpowiedzialni kierownicy zakładów przemysłowych winni nienadesłania sprawozdania w terminie ustalonym, będą karani w drodze karno-administracyjnej w myśl art. 126 Rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 7.VI.1927 r. o prawie przemysłowem grzywną do 1000 złotych lub aresztem do dni 14.

Wojewoda:
(—) w.z. *Z. Skrzyński.*

18.

**Wykaz stowarzyszeń i związków zalegalizowanych przez Wojewodę Poleskiego w miesiącu grudniu 1929 roku.**

1. Na zasadzie postanowienia Wojewody Poleskiego z dnia 7.XII. 1929 r. pod poz. 726 Stowarzyszenie pod nazwą: Związek Straży Pożarnych Okręgu Kamień-Koszyrskiego (Nr. IV. P.P. 60/44).

2. Na zasadzie postanowienia Wojewody Poleskiego z dnia 7.XII. 1929 r. pod poz. 727 Stowarzyszenie pod nazwą: T-wo Ochotniczej Straży Pożarnej w Werchach, pow. Kamień-Koszyrskiego. (Nr. P. P. 6046).

3. Na zasadzie postanowienia Wojewody Poleskiego z dnia 19.XII. 1929 r. pod poz. 728 Stowarzyszenie pod nazwą' „T-wo Ochotniczej Straży Pożarnej w Czuchowie pow. Pińskiego" (Nr. IV. P.P. 6047).

4. Na zasadzie postanowienia Wojewody Poleskiego z dnia 13.XII. 1929 r. pod poz. 729 Stowarzyszenie pod nazwą: „T-wo Ochotniczej Straży Pożarnej we wsi Krynice pow. Prużańskiego" (Nr. VI. P. P. 60/48).

5. Na zasadzie postanowienia Wojewody Poleskiego z dnia 13.XI. 1929 r. pod poz. 730 Stowarzyszenie pod nazwą: „Komitet Budowy Kościoła w os. Klesów, pow. Sarny" (Nr. IV. P.P. 6a/33).

6. Na zasadzie postanowienia Wojewody Poleskiego z dnia 18.XII. 1929 r. pod poz. 7321 Stowarzyszenie pod nazwą: „T-wo Ochotniczej Straży Pożarnej w Zamszanach pow. Brzeskiego" (Nr. IV. P.P. 60/50).

7. Na zasadzie postanowienia Wojewody Poleskiego z dnia 23.XII. 1929 r. pod poz. 732 Stowarzyszenie pod nazwą: „Two Ochotniczej Straży Pożarnej w Nowickowiczach pow. Brzeskiego" (Nr. IV. P.P. 69|51).

8. Na zasadzie postanowienia Wojewody Poleskiego z dnia 31.XII. 1929 r. pod poz. 733 Stowarzyszenie pod nazwą: „T-wo Ochotniczej Straży Pożarnej w os. Tomaszówce pow. Brzeskiego" (Nr. IV. P. P. 60/52).

19.

**Obwieszczenie o zagubionej pieczęci urzędowej.**

Sołtys wsi Andrów gm. Kobryń, Denisiuk Nikifor zgubił podczas jarmarku w Kobryniu pieczęć urzędową gumową w kształcie elipsy z napisem na obwódce u góry „wieś Andronowo gm. Strychów u dołu Starostwo Kobryńskie". Górny napis był starty i zupełnie niewyraźny. W środku był napis dużemi literami „Sołtys".

Powyższa pieczęć została unieważniona.

20.

**Ogłoszenie o zarejestrowanych obwodach łowieckich w pow. Drohiczyńskim.**

Zarejestrowano obwody łowieckie: Dnia 15.XI. 1929 r. obwód łowiecki kol. Ostrówki — 204 ha położony w gminie Osowieckiej pow. Drohiczyńskiego, dzierżawca Józef Wojciechowski. Dnia 16.I. 1930 r. zarejestrowano obwód łowiecki majątek Zakoziel własność Karola Tołłoczki, położony w gminie Woławelskiej.

Zarejestrowano dnia 16.I-30 r. jako obwód łowiecki obszar leśny Popina, gm. Osowce własność Rutmana — dzierżawca Podkomisarz P. P. Czech.

## DZIAŁ NIEURZĘDOWY.

# OGŁOSZENIE

## ZAGUBIONO NASTĘPUJĄCE DOKUMENTY

(po raz 1-szy).

Książeczkę wojskową wydaną przez P.K.U. Warszawa i dowód osobisty wydany przez Starostwo Pow. w Kamieniu Koszyrskim na imię Wojciecha Sułowskiego

Książeczkę wojskową wydaną przez P. K. U. Sarny roczn.1889 na imię Prokofja Sawczuka.

Dowód tożsamości konia Serja „C" Nr. 913406 własność Ostapa Truszyka.

Dowód tożsamości konia Serja „C" Nr. 887149 własność Josela Elmana.

Dowód osobisty wydany przez gminę Tuczyn, pow. Rówieńskiego i inne papiery na imię Ajzyka. Zelmana.

Książeczkę wojskową wydaną przez P.K.U. Sarny b. Łuck roczn. 1896 r. na imię Archipa Tkacza.

Książeczkę wojskową wydaną przez P.K.U. Kowel roczn. 1901 na imię Józefa Bradera.

Książeczkę wojskową wydaną przez P.K.U. Kowel na imię Antoniego Gawryluka rocz. 1892.

Dowód osobisty wydany przez Magistrat m. Brześcia w 1929 r. na imię Marji Budiłowiczowej.

Książeczkę wojskową wydaną przez P.K.U. Prużana roczn. 1901 na imię Jana Sadurskiego.

Dowód tożsamości konia Serja „C" Nr. 912513 własność Piotra Korec.

Kartę rzemieślniczą wydaną przez Starostwo Stolińskie za Nr. rej. 171 z dnia 12.VI-1928 r. na imię Pejsacha Szpina.

Dekret i książeczka inwalidzka na otrzymanie renty inwalidzkiej, akt kupna domowy na kupno placu w Stachowie, akt kupna-domowy na kupno ziemi łąkowej w uroczysku „Wieluń", jeden weksel na 50 zł. podpisany przez Jana Niekraszewicza—własność Jana Szydłowskiego.

Dowód tożsamości za Nr. „C" 844191 konia własność Trofima Redzela.

Książeczkę wojskową wydaną wrzez P. K. U. Łuniniec z dn- 8.III-1923 r. Nr. 176 na imię Piotra Kunaj.

Legitymacja wydana przez Starostwo Powiatowe w Brześciu na imię Racheli Gwirc.

Dowód osobisty Nr. 686 wydany przez Starostwo Powiatowe w Brześciu n.B. na imię Zofji Warchoł.

Dowód osobisty wydany przez Starostwo Pińskie oraz zaświadczenie M. S. Wojskowych na imię Heleny Zielińskiej.

Koncesja restauracyjna wydana przez Izbę Skarbową w Brześciu n.B. L. 560 oraz zaświadczenie M. Spraw Wojskowych z dn. 9.VII-1929 r. na imię Zofji Łoś.

Książeczkę wojskowo wydaną przez P. K. U. Brześć n.B. na imię Łukasza Wołosiuka roczn. 1899.

Zaświadczenie Urzędu gminy Dmitrowicze o zapisaniu do rejestru 18-letnich jako roczn. 1910 wydane na imię Adamczuka Aleksandra.

Książeczkę wojskową wydaną przez P.K.U. Siedlce na imię Teodora Szubiczuka.

Dowód osobisty wydany przez Starostwo Powiatowe w Prużanie na imię Natana Judkowskiego.

Książeczkę Wojskową wydaną przez P. K. U. Brześć n.B. za Nr. 174 kart. E. L. 41 na imię Kulczyńskiego Andrzeja.

Książeczkę wojskową wydaną przez P. K. U. Pińsk z dn. 19.III-1923 r. Nr. 600 na imię Snitko Tomasza.

Legitymacja urzędowa Nr. 312 wydana przez Wojewódzką Komendę P.P. w Brześciu n.B. na imię przodownika Antoniego Pułsakowskiego komendanta posterunku P.P. w Samarach pow. Kobryńskiego.

Legitymacja gajowych Nr. 20, 21 i 23 oraz blacha dla gajowego Nr. 21 dóbr Przyborowskich maj. Tomasówka.

Tytuł wykonawczy Sądu Grodzkiego w Brześciu n.Bug. z dn. 26.X-1928 r. Nr. 13811 C. 420|28 własność Marji Borysiewicz.

Dowód tożsamości konia Nr. 963834 własność Jakóba Tupicy.

Książeczkę wojskową wydaną przez P. K. U. Sarny b- Łuck na imię Archipa Tkacza roczn. 1896.

Karta mob. wydana przez P. K. U. Łuniniec na imię Filipa Gierasimowicza roczn. 1905.

(po raz 2-gi).

Koncesję Nr. 611 na prawo detalicznej sprzedaży wyrobów tytoniowych na imię Symchy Karolińskiego.

Książeczkę wojskową wydaną przez P. K. U. Łuniniec na imię Aleksandra Lewczuka.

Dowód osobisty wydany przez Starostwo Powiatowe Łuniniec na imię Aleksandra Lewczuku.

Dowód osobisty wydany przez Starostwo Powiatowe Łuniniec na imię Jana Klimuka.

Dowody tożsamości koni Nr. Nr. 905993 i 905999 Serja C. z dn. 14.VII. 1928 r. własność Zofji Stellecka

Pozwolenie na broń wydane przez Starostwo Powiatowe Drohiczyn na imię inż Aleksego Simancewicza.

Poświadczenie obywatelstwa wydane przez Starostwo Powiatowe Brześć n.B. w r. 1927 na imię Tekli Grybczuk.

Książeczkę wojskową wydaną przez P. K. U. Łuniniec w dn. 16.III. 1923 r. Nr. Gł. ks. ew. 202|st. na imię Bazylego Pietroszewicza.

Książeczkę wojskową wydaną przez P. K. U. Łuniniec na imię Walko Andrzeja roczn. 1905.

Zagubiono dowód tożsamości konia wyd. przez Rejon. Inspektora Koni w Pińsku 15.VI 1928 roku Nr. C. 944790 własność Stefana Szersznia.

Skradziono paszport zagraniczny i książeczkę wojskową na imię Bencjon Chajkin paszport wydany przez Starostwo w Prużanie w 1923 r. książeczka wydana przez P. K. U. Brześć n.B.

List przewozowy Nr. 1064 z dn. 5.IV. 1929 r. na przesyłkę Hrubieżów—Wysokie-Lit. wystawiony na Żydowski Bank Ludowy w Wysokiem Lit. Spółdzielnia z ogr. odpowiedz.

(po raz 3-ci)

Książeczkę wojskową wydaną przez P. K. U. Łuck na imię Bazylego Szmul roczn. 1893.

Książeczkę wojskową wydaną przez P. K. U. Łuck na imię Fedora Ozeruga roczn. 1900

Dowód osobisty wydany przez Urząd gminy Chorskiej pow. Stolińskiego z dn. 13.V-1929 r. Nr. 117 na imię Bazylego Okostka.

Dowód osobisty wydany przez Starostwo Powiatowe w Kobryniu z dn. 9.XII-1926 r. wz. I Nr. 1273 Serja B. 198121 na imię Marji Guntówny.

Książeczkę wojskową wydaną przez P. K. U. Sarny w r. 1926 na imię Piotra Krywko roczn. 1902.

Książeczkę wojskową wydaną na imię Michała Radonia z kol. Bałandycze gm. Odryżyń roczn. 1904.

Zaświadczenie wydane przez Urząd gminy Klesów pow. Sarneńskiego z roku 1928 na imię Kazimierza Grejnera roczn. 1910.

Książeczkę wojskową wydaną przez P. K. U. Brześć na imię Teodora Kirysiuka roczn. 1903.

Książeczkę wojskową wydaną przez P. K. U. Łuniniec z dn. 27.III-1923 Nr. 1650 na imię Stefana Kuraka

Dowód tożsamości konia wydany przez Inspektora Koni w Pińsku z dnia 23.VI-1928 r. Serja C. Nr. 826090 własność Demjana Szulżyka.

Książeczkę wojskową wydaną przez P. K. U. Łuniniec na imię Terentiego Kuźmicza roczn. 1905

Dowód tożsamości konia Nr. 863973 własność Piotra Tiereboja.

Dowód osobisty wydany przez Urząd gminy Chorskiej z dn. 2.IV-1929 r. Nr. 3. na imię Eljasza Sidorczuka.

Książeczkę wojskową wydaną przez P. K. U. Brześć n.B. w r. 1923 na imię Sergieja Czerkiesiuka.

Książeczkę wojskową wydaną przez P. K. U. Kowel na imię Jana Kowala roczn. 1893.

Książeczkę wojskową wydaną przez P. K. U. Kowel w r. 1925 na imię Kuźmy Dawidiuka roczn. 1902.

Książeczkę wojskową wydaną przez P. K. U. Brześć n.B. na imię Józefa Skoczyńskiego roczn. 1896

Książeczkę wojskową wydaną przez P. K. U. Brześć n.B. z dn. 3.IX-1929. Nr. 5 na imię Jankla Goldenberga roczn. 1890.

Książeczkę wojskową wydaną przez P. K. U. Brześć n.B. na imię Wincentego Niedzwieckiego roczn. 1885

Zaświadczenie Komisji Poborowej w Sarnach na imię Pawła Kibisza

## OGŁOSZENIE O PRZETARGU.

W dniu 11 lutego 1930 r. o godz. 12-ej odbędzie się nieograniczony ofertowy pisemny przetarg na dostawę szabru z kamienia narzutowego w okresie czasu od 1 marca 1930 r. do 1 stycznia 1931 r. na drogi państwowe Województwa Poleskiego a mianowicie:

1) w powiecie Brzeskim na drodze 4, 4/4, 4/3, 4-4/4, 4/8, 4/5 i 4/7 w ilości 4805 $m^3$.

2) w powiecie Kobryńskim w ilości 2900 $m^3$.

3) w powiecie Prużańskim w ilości 3450 $m^3$.

Szczegółowych informacji w sprawach dotyczących przetargu i dostawy udziela Urząd Wojewódzki — Dyrekcja Robót Publicznych w Brześciu n.B., ul. Krzywa Nr. 19.

Szczegółowe ogłoszenie o tym przetargu umieszcza się w Dzienniku Urzędowym Wojewódzkim oraz w Monitorze Polskim.

Brześć n.B., dn. 22.I-30 r.

## OGŁOSZENIE.

Dnia 12 lutego o godzinie 12-ej w składnicy Dyrekcji Robót Publicznych przy ul. Unji Lubelskiej w Brześciu n.Bug, (kolonja „Tartak“) odbędzie się publiczna sprzedaż w drodze licytacji różnych materjałów i inwentarza, przekraczających normalne potrzeby Dyrekcji Robót Publicznych, względnie nie nadających się do użytku.

Na sprzedaż będą wystawione: inwentarz biurowy, ramy okienne, kafle do pieców „adamieckiego“, wazelina, żelazo okrągłe i kwadratowe różnych wymiarów, węglarki, wagonetki wąskotorowe, kolejka

wąskotorowa, rury kanalizacyjne, minja żelazna, okucie do drzwi i okien, siekiery, drzwiczki piecowe kuchenne i wycierowe, sznajdera do gliny, dachówczarki, oraz żelazo szmelc.

Osoby ubiegające się o nabycie wymienionych przedmiotów winny złożyć w dzień licytacji na ręce przewodniczącego kaucję w wysokości 10 proc. od wartości przedmiotów na które reflektują.

Szczegółowy wykaz przedmiotów, wystawionych na licytację można oglądać w godzinach urzędowych w kancelarji głównej Poleskiego Urzędu Wojewódzkiego (ul. Jagiellońska 6, pokój Nr. 3.).

Za Wojewodę:
*(—) J. Moszyński*
Dyrektor Robót Publicznych.

Brześć n.B., dn. 16.I-30 r.

## PRZETARG.

Biuro projektu meljoracji Polesia w Brześciu n.B. ogłasza przetarg publiczny na wykonanie reperów żelaznych lanych, pokrytych materjałem chroniącym od rdzewienia reperów, a mianowicie:

a) 300 sztuk reperów długości po 2.30 mt. grubość ścianki 20 m/m.

Na reperach odlane napisy „Mel. Pol." oraz numer porządkowy od 451 do 550 oraz od 751 do 950.

b) 300 sztuk reperów długości po 2.30 mt., grubość ścianki 25 m/m.

Na reperach odlane napisy „Niw. Prec.".

Termin wykonania reperów z napisami „Mel. Pol." 200 sztuk do dnia 1 maja 1930 r. i 100 szt. do dnia 15 maja 1930 r., z napisami „Niw. Prec". 100 sztuk do dnia 15 kwietnia 1930 r. i 200 sztuk do dnia 1-go maja 1930 r.

W ofertach należy podać cenę za 100 kg. wagi reperu loco stacja załadowania. Termin składania ofert do tut. Biura wyznacza się na dzień 20 lutego 1930 r. godzina 12-ta. Wadjum w kwocie 5 proc. oferowanej sumy musi być wpłacone do Kasy Skarbowej w Brześciu n.B. na r-k bieżący Nr. 32 „A".

Odbiór reperów odbywać się będzie na terenie fabryki partjami po 100 sztuk. Wypłata należności nastąpi do 14 dni po odbiorze każdej partji i przedłożeniu wtórnika listu przewozowego. Biuro dostarczy na żądanie szczegółowy rysunek oraz zastrzega sobie prawo omówienia z oferentem sprawy umocowania główki reperu z trzonem.

Komisja przetargowa pozostawia sobie prawo zupełnego unieważnienia przetargu, oraz swobodnego wyboru firmy niezależnie od wysokości oferty.

Dyrektor:
(—) *Pruchnik.*

## Ogłoszenie.

Okręgowy Urząd Ziemski w Brześciu n.B. na podstawie art. 18 ustawy z dnia 31 lipca 1923 r. o scalaniu gruntów (Dz. U. R. P. z r. 1927 Nr. 92, poz. 833) podaje do publicznej wiadomości, że w dniu 14 stycznia 1930 r. uprawomocniło się podlegające wykonaniu orzeczenie tegoż Okręgowego Urzędu Ziemskiego z dnia 6 grudnia 1930 r., dotyczące wdrożenia postępowania scaleniowego i ustalenia obszaru scalenia na gruntach wsi Bielinek, gminy osowieckiej, powiatu drohiczyńskiego.

## Ogłoszenie.

Okręgowy Urząd Ziemski w Brześciu n.B. na podstawie art. 18 ustawy z dnia 31 lipca 1923 r. o scalaniu gruntów (Dz. U. R. P. z r. 1927 Nr. 92, poz. 833) podaje do publicznej wiadomości, że w dniu 29 listopada 1929 r. zostało wydane przez Ministra Reform Rolnych orzeczenie, utrzymujące w mocy orzeczenie tegoż Okręgowego Urzędu Ziemskiego z dnia 25 kwietnia 1929 r., dotyczące wdrożenia postępowania scaleniowego i ustalenia obszaru scalenia na gruntach wsi Derewna, gminy dziatkowicze, powiatu kobryńskiego.

## Ogłoszenie.

Okręgowy Urząd Ziemski w Brześciu n.B. na podstawie art. 18 ustawy z dnia 31 lipca 1923 roku o scalaniu gruntów (Dz. U. R. P. z r. 1927 Nr. 92, poz. 833) podaje do publicznej wiadomości, że w dniu 29.XI-1929 r. uprawomocniło się podlegające wykonaniu orzeczenie tegoż Okręgowego Urzędu Ziemskiego z dnia 25 października 1929 r., dotyczące rozszerzenia obszaru scalenia na gruntach wsi Brzozówka, gminy kosickiej, powiatu brzeskiego.

## Ogłoszenie.

Okręgowy Urząd Ziemski w Brześciu n.B. na podstawie art. 18 ustawy z dnia 31 lipca 1923 roku o scalaniu gruntów (Dz. U. R. P. z r. 1927 Nr. 92, poz. 833) podaje do publicznej wiadomości, że w dniu 8 stycznia 1930 r. uprawomocniło się podlegające wykonaniu orzeczenie Pogranicznego Komisarza Ziemskiego w Brześciu n.B. z dnia 5 grudnia 1929 r., dotyczące wdrożenia postępowania scaleniowego i ustalenia obszaru scalenia na gruntach wsi Borowe, gminy kisoryckiej, powiatu sarneńskiego.

## Ogłoszenie.

Okręgowy Urząd Ziemski w Brześciu n.B. na podstawie art. 18 ustawy z dnia 31 lipca 1923 roku o scalaniu gruntów (Dz. U. R. P. z r. 1927 Nr. 92, poz. 833) podaje do publicznej wiadomości, ze w dniu 9 stycznia 1930 r. uprawomocniło się podlega-

jące wykonaniu orzeczenie Pogranicznego Komisarza Ziemskiego w Brześciu n.B. z dnia 3 grudnia 1929 r., dotyczące wdrożenia postępowania scaleniowego i ustalenia obszaru scalenia na gruntach wsi Chrapuń, gminy berezowskiej, powiatu stolińskiego.

## Ogłoszenie.

Okręgowy Urząd Ziemski w Brześciu n.B. na podstawie art. 18 ustawy z dnia 31 lipca 1923 roku o scalaniu gruntów (Dz. U. R. P. z r. 1927 Nr. 92, poz. 833) podaje do publicznej wiadomości, że w dniu 6 stycznia 1930 r. uprawomocniło się podlegające wykonaniu orzeczenie Pogranicznego Komisarza Ziemskiego w Brześciu n.B. z dnia 5 grudnia 1929 r., dotyczące wdrożenia postępowania scaleniowego i ustalenia obszaru scalenia na gruntach wsi Netreba, gminy kisoryckiej, powiatu sarneńskiego.

## Ogłoszenie.

Okręgowy Urząd Ziemski w Brześciu n.B. na podstawie art. 18 ustawy z dnia 31 lipca 1923 roku o scalaniu gruntów (Dz. U. R. P. z r. 1927 Nr. 92, poz. 833) podaje do publicznej wiadomości, że w dniu 12 grudnia 1929 r. zostało wydane przez Ministra Reform Rolnych orzeczenie, utrzymujące w mocy orzeczenie tegoż Okręgowego Urzędu Ziemskiego z dnia 21 sierpnia 1929 r., dotyczące wdrożenia postępowania scaleniowego i ustalenia obszaru scalenia na gruntach wsi Łucewicze, gminy kisoryckiej, powiatu kobryńskiego.

## Ogłoszenie.

Okregowy Urząd Ziemski w Brześciu n.B. na podstawie art. 18 ustawy z dnia 31 lipca 1923 roku o scalaniu gruntów (Dz. U. R. P. z r. 1927 Nr. 92, poz. 833) podaje do publicznej wiadomości, że w dniu 4 stycznia 1930 r. uprawomocniło się podlegające wykonaniu orzeczenie tegoż Okręgowego Urzędu Ziemskiego z dnia 6 grudnia 1929 r., dotyczące wdrożenia postępowania scaleniowego i ustalenia obszaru scalenia na gruntach wsi Józefin, gminy drohiczyńskiej, powiatu drohiczyńskiego.

## Ogłoszenie.

Okręgowy Urząd Ziemski w Brześciu n.B. na podstawie art. 18 ustawy z dnia 31 lipca 1923 roku o scalaniu gruntów (Dz. U. R. P. z r. 1927 Nr. 92. poz. 833) podaje do publicznej wiadomości, że w dniu 22 listopada 1929 r. zostało wydane przez Ministra Reform Rolnych orzeczenie, utrzymujące w mocy orzeczenie tegoż Okręgowego Urzędu Ziemskiego z dnia 5 marca 1929 r., dotyczące wdrożenia postępowania scaleniowego i ustalenia obszaru scalenia na gruntach wsi Stryje, gminy podoleskiej, powiatu kobryńskiego.

## Ogłoszenie.

Okręgowy Urząd Ziemski w Brześciu n.B. na podstawie art. 18 ustawy z dnia 31 lipca 1923 roku o scalaniu gruntów (Dz. U. R. P. z r. 1927 Nr. 92, poz. 833) podaje do publicznej wiadomości, że w dniu 6 stycznia 1930 r. uprawomocniło się podlegające wykonaniu orzeczenie tegoż Okręgowego Urzędu Ziemskiego z dnia 6 grudnia 1929 r., dotyczące wdrożenia postępowania scaleniowego i ustalenia obszaru scalenia na gruntach wsi Łyszczyce, gminy motykalskiej, powiatu brzeskiego.

## Ogłoszenie.

Okręgowy Urząd Ziemski w Brześciu n.B. na podstawie art. 18 ustawy z dnia 31 lipca 1923 roku o scalaniu gruntów (Dz. U. R. P. z r. 1927 Nr. 92, poz. 833) podaje do publicznej wiadomości, że w dniu 31 grudnia 1929 r. uprawomocniło się podlegające wykonaniu orzeczenie tegoż Okręgowego Urzędu Ziemskiego z dnia 30 listopada 1929 r., dotyczące wdrożenia postępowania scaleniowego i ustalenia obszaru scalenia na gruntach wsi Dobrosławka, gminy dobrosławka, powiatu pińskiego.

Akta egzekucyjne Nr. 1165/29.

Akta Sądu Okręgowego Nr. Z. 1294/29.

## Obwieszczenie.

Komornik Sądu grodzkiego w Łucku.II. Rew.Teofil Ołowiński, zamieszkały w Łucku przy ulicy Piotra Skargi Nr. 2, ogłasza, że na żądanie Wiktora Gaszczona, w dniu 8 kwietnia 1930 roku, od godz. 10-ej, w gmachu sądu Okręgowego w Łucku odbędzie się sprzedaż przez licytację majątku nieruchomego, należącego do Eugenjusza Kryglera, położonego we wsi Zastawie, łączącej się z miastem Kamień-Koszyrskim, pod Nr. 93, gminy i powiatu Kamień-Koszyrskiego, województwa Poleskiego, składającego się z placu kwadratowego w wymiarach 25 na 25 metrów, wraz z nowopobudowanym domem mieszkalnym, drewnianym, pokrytym korjolitem ogniotrwałym, otynkowanym i innemi przynależnościami, szczegółowo wskazanemi w protokule opisu, w dniu 4 czerwca 1929 roku sporządzonym.

Wymieniona nieruchomość nie ma urządzonej hipoteki, nie jest w zastawie i wspólnem posiadaniu, obciążona długami i ostrzeżeniami na sumę 112 dolarów S.Z.A.P. z $^0/_0{}^0/_0$ i kosztami i podlega sprzedaży w całkowitym komplecie podług wskazanego wyżej opisu.

Licytacja rozpocznie się od sumy szacunkowej dwóch tysięcy pięciuset (2.500) złotych.

Zamierzający wziąć udział w licytacji obowiązani złożyć wadjum w stosunku 1/10 części powyższego szacunku.

Warunki licytacji mogą być przejrzane w kancelarji I Wydziału Cywilnego Sądu Okręgowego w Łucku.

m. Łuck, dnia 26 stycznia 1930 r.

Komornik
(—) *T. Ołowiński.*

# Obwieszczenie.

**Wydział Hipoteczny w Brześciu nad Bugiem Sądu Okręgowego w Pińsku, obwieszcza, że niżej wymienione nieruchomości wywołane zostały do pierwiastkowej regulacji hipoteki:**

**Na dzień 20 maja 1930 roku.**

1/3457. Nieruchomość w m. Brześciu n.B. przy ul. Unji Lubelskiej pod Nr. 76-a o powierzchni 344,27 mtr. kw. nabyta przez Symchę Rubinsztejna od Zofji Dwornikowej II voto Sztark.

2/3458. Nieruchomość w m. Brześciu n.B. przy ul. Unji Lubelskiej pod Nr. 76 o powierzchni 336.37 mtr. kw. nabyta przez Mozesa Koszczekowicza od Zofji Dwornikowej II voto Sztark.

3/3460. Maj. ziem. Opaki, pow. Brzeskiego o powierzchni około 434,28 dziesięcin należący do Ignacego i Artemja Siedunów, Antoniego Waszczuka, Józefa Demjanowicza i innych.

4/3461. Folwark Kazimirzewo vel Kazimierzewo z urocz. Rostowo z maj. Opaki, pow. Brzeskiego o powierzchni około 305,37 dziesięcin należący do Mateusza Rabiczuka, Romana Grygonika, Jemiljana Szesiuka i innych.

5|3462. Nieruchomość w m. Brześciu n-B. przy ul. Kościuszki pod Nr. 15 o powierzchni około 140 sążni kw. należąca do Jankiela-Mejera i Pesi małż. Pomerańców.

6|3463. Nieruchomość w m. Kobryniu przy ul. Brzeskiej pod Nr. 66-a o powierzchni około 43,57 sążni kw., należąca do Mordka-Lejby Wajnermana i Abrama-Hersza Wileńskiego.

7/3467. Nieruchomość w m. Kobryniu przy Rynku w obrębie Hal Jagiellońskich pod Nr. 58 o powierzchni 14 mtr. kw. nabyta przez Spółkę Akcyjną pod firmą „Spółka Akcyjna Wyrobów Bawełnianych J. K. Poznańskiego w Łodzi" od Estery Lei Kamienieckiej.

8|3468. Nieruchomość w m. Brześciu n.B. na Kijowskiem przedmieściu o powierzchni 725,85 mtr. kw., nabyta przez Marjannę Wyczółkowską od Tymofieja Sawczuka.

9|3474. Działki gruntu Nr. Nr. $7^2$ i $7^4$ z maj. Klukowicze, pow. Brzeskiego o powierzchni 10 ha 9661 mtr. kw., nabyte przez Aleksandra Kryszczuka od Jakóba Siedleckiego.

10|3479. Działki gruntowe Nr. Nr. 31 i 32 z maj. Zakalniczje, pow. Kobryńskiego o powierzchni około 14 dzies. 215 sążni kw., należące do Łukjana Małafiejuka.

11|3480. Działki gruntowe Nr. Nr. 12 i 12-a z folw- Goryca z maj. Antopol, pow. Kobryńskiego o powierzchni około 13 dzies. 965 sążni kw. należące do Marcina Oleszko.

12|3481. Działki gruntowe Nr. Nr. 2 i $2^1$ z folw. Ożarowo z maj. Antopol, pow. Kobryńskiego o powierzchni około 13 dzies. 2200 sążni kw. należące do Andrzeja Chrystiuka.

13/3482. działki gruntowe Nr. Nr. 25, 25-a. 25-b folw. Zabołotje II z maj. Ruda, pow. Brzeskiego o powierzchni około 29 dzies. 1640 sążni kw., należące do Ignacego Oleksiejuka.

14|3483. Działki gruntowe Nr. Nr. 21 i $21^1$ folw. Ożarowo z maj. Antopol, pow. Kobryńskiego o powierzchni około 19 dzies. 1739 sąż. kw., należące do Bazylego Jaśko.

15/3484. Działka gruntu Nr. 24 folw. Ożarowo z maj. Antopol pow. Kobryńskiego o powierzchni około 13 dzies. 2200 sążni kw., należąca do Ilji Lewlucha.

16/3485. Działka gruntu Nr. 41 z maj. Mutwica, powiatu Brzeskiego o powierzchni około 18 dzies. 2264 sążni kw.. należąca do Grzegorza Kaczałowskiego.

17|3486. Działki gruntu Nr, 23 z maj. Motykały pow. Brzeskiego o powierzchni około 8 dzies- 580 sążni kw., należące do Jana Czerkasa.

18|3487. Działka gruntowa Nr. 9 z maj Zakalniczje, pow. Kobryńskiego o powierzchn około 24 dzies. 1416 sążni kw., należąca do Klima Kaluszyka.

19|3488. Działka gruntowa Nr. 11 z maj. Pawłopol vel Pawłopol-Doropiejewicze, pow. Kobryńskiego o powierzchni około 25 dzies. 479 sążni kw. należąca doJerzego Timoszczuka.

20|3489. Działka gruntowa Nr. 29 z maj. Pawłopol vel Pawłopol-Doropiejewicze, pow. Kobryńskiego o powierzchni około 23 dzies. 1885 sążni kw. należąca do Leontja Bojko.

21|3490. Działka gruntu Nr. 7 z maj. Zakalniczje, pow. Kobryńskiego o powierzchni około 24 dzies. 179 sążni kw., należąca do Kiryła Dryka.

22|3491. Działki gruntowe Nr.Nr. 22 i $22^A$ z maj. Bogusławka pow. Brzeskiego o powierzchni około 35 dzies. 550 sążni kw. należące do Jakóba Tycika.

23|3492. Działki gruntowe Nr. Nr. 34, 35 i 36 w urocz. Poddubje maj. Zielone pow. Kobryńskiego o powierzchni około 20 dzies. 1600 sąż. kw. należące do Mikołaja Borysiuka.

24|3493. Działki gruntowe Nr. Nr. 65 i 90 folw. Goryca z maj. Antopol pow. Kobryńskiego o powierzchni około 21 dzies. 1853 sążni kw. należące do Artemja Maruszko.

25|3494. Działki gruntowe Nr. Nr. 31 i 86 folw. Goryca z maj. Antopol pow. Kobryńskiego o powierzchni około 23 dzies. 1570 sążni kw. należące do Teodora Mogiela.

26|3495. Działki gruntowe Nr. Nr. 14, 15, 16 ,17 i 18 w urocz. Zakanalje maj. Antopol pow. Kobryńskiego o powierzchni około 19 dzies. 1458 sążni kw. należące do Nikifora Szybuna.

27|3496. Działki gruntowe Nr. Nr. 11 i 21 z maj. Mutwica pow. Brzeskiego o powierzchni około 31 dzies. 2369 sążni kw. należące do Nauma Dacika.

28|3497. Działka gruntowa z maj. Ruda pow. Kobryńskiego o powierzchni około 22 dzies. 672 sążni kw. należąca do Nestora Koroszczuka.

29|3498. Działki gruntowe Nr. Nr. 16 i $16^1$ z folw. Ożarowo maj. Antopol pow. Kobryńskiego o powierzchni około 13 dzies. 1970 sążni kw. należące do Jefremja Kuisza.

30|3499. Działka gruntowa Nr. 71 w urocz. Berwenna maj. Pawłopol vel Pawłopol Doropiejewicze pow. Kobryńskiego o powierzchni około 21 dzies. 2028 sążni kw. należąca do Eljasza Kitela.

31|3500. Działki gruntowe Nr. 20 i 29 folw. Zabołotje II maj. Ruda pow. Brzeskiego o powierzchni około 20 dzies. 408 sążni kw. należące do Dmitrja Nikołajuka.

32|3501. Działka gruntowa Nr. 5 urocz. Osużyno maj. Bogusławka pow. Brzeskiego o powierzchni około 35 dzies. 515 sąż. kw. należąca do Demjana Kowalczuka.

33|3502. Działka gruntowa Nr. 35 z maj. Mutwica pow. Brzeskiego o powierzchni około 23 dzies. 1240 sąż. kw. należąca do Jana Kaczałowskiego.

34|3503. Działka gruntowa Nr. 3 z folw. Goryca maj. Antopol pow. Kobryńskiego o powierzchni około 14 dzies. 2329 sążni kw. należąca do Michała Jachimowicza.

35/3504. Działka gruntowa z maj. Ruda, pow. Brzeskiego, o powierzchni około 19 dzies. 1488 sąż. kw., należąca do Ewdokima Juchimuka.

36/3505. Działki gruntowe Nr. Nr. 45 i 59, folw. Zabołotje, z maj. Ruda, pow. Brzeskiego, o powierzchni około 9 dzies. 1808 sążni kw., należące do Daniela Korniluka.

37/3506. Działki gruntowe Nr. 14, z maj. Lipowo, pow. Kobryńskiego, o powierzchni około 41 dzies. 1099 sążni kw., należące do Jana Bojczyka.

38/3507. Działki gruntowe Nr. Nr. 30, 31 i 32 folw. Zabołotje I, z maj. Ruda, pow. Brzeskiego o powierzchni około 24 dzies. 456 sążni kw., należące do Stefana Chomuka.

39|3508. Działka gruntowa Nr. 11 z maj. Zakalniczje pow. Kobryńskiego o powierzchni około 32 dzies. 1893 sążni kw. należąca do Tymoteusza Drozda.

40|3510. Nieruchomość w m. Brześciu n.B. przy ul. Zielonej o powierzchni 409,54 mtr. kw. nabyta przez Akulinę Kikłowicz od Pawła Tomaszuka.

41|3511. Grunt nadziałowy we wsi Peliszcze gm. Kamieniec-Litewskiej pow. Brzeskiego o powierzchni około 3 ha 8240 mtr. kw. nabyta przez Konstancję Trzeciakową w drodze darowizny od Stefana Trzeciaka.

42|3512. Kolonja Czernie gm. Kosickiej pow. Brzeskiego o powierzchni 7 ha 3604 mtr. kw. należąca do Teodora Tokuna z mocy przedawnienia.

W oznaczonym terminie osoby interesowane winny zgłosić swoje prawa pod skutkami prekluzji.

m. Brześć n|B., dn. 18 stycznia 1930 r.

Pisarz Hipoteczny:

(—) *Leopold Dmowski.*

# OBWIESZCZENIE.

**Wydział Hipoteczny w Brześciu n.B. Sądu Okręgowego w Pińsku obwieszcza, iż niżej wymienione nieruchomości wywołane zostały do pierwiastkowej regulacji hipoteki:**

**Na dzień 10 czerwca 1930 roku.**

1|3514. Folwark Wołkostawiec gm. Wierzchowice, pow. Brzeskiego powierzchni około 402 dzies. 1583 sążni kw. należący do Andrzeja i Stefana Cypluków, Tichona Kozaczuka, Mateucza Kozaczuka i innych.

2|3515. Nieruchomość w m. Brześciu n.B. przy ul. Długiej Nr. 106-b. powierzchni około 108,5 sążni kw. należąca do Icka Podłuskiego.

3|3516. Nieruchomość w m. Brześciu n.B. przy ul. Listowskiego pod Nr. 21 powierzchni około 140 sążni kw. należąca do Szmula Jagołkowskiego.

4|3525 Nieruchomość w m. Brześciu n.B. przy ulicy Szpanowieckiej pod Nr. 32-b powierzchni 4301,15 met. kw. należąca do Bazylego i Fewronji mł. Łukaszewiczów.

5|3526 Nieruchomość w osadzie Małoryta pow. Brzeskiego przy ul. 3-go Maja pod Nr. 73 powierzchni 931,2 mtr. kw. nabyta przez Arona Bregmana z posadania Chomiczów Metodjusza i Erasta oraz Olipa Piłata.

6|3528. Nieruchomość w Brześciu n.B. przy zbiegu ul. Kobryńskiej i Sienkiewicza Nr. Nr. 65 i 53 powierzchni 1707 mtr. kw. nabyta w drodze spadku przez Lucjana Daniłowicza od Eugenji Kozakiewiczówny i Marji Daniełowiczowej.

7|3529. Nieruchomość w Brześciu n.B. przy ulicy Dąbrowskiego pod Nr. 71 powierzchni 261 mtr. kw. należąca do Lejzora-Lejby Zylbersztejna i Chawy Monczyk.

8|3531. Nieruchomość ziemska z maj. Tokary pow. Brzeskiego powierzchni 22 ha 4268 mtr. kw. nabyta w drodze spadku przez Marję Ruszczycką po zmarłym pradziadzie Ludwiku Dobrzynieckim.

W oznaczonym terminie osoby interesowane winny zgłosić swoje prawa pod skutkami prekluzji. Brześć n.B. dnia 27 stycznia 1930 r.

(—) *Leopold Dmowski.*

Pisarz Hipoteczny

# Obwieszczenie.

**Wydział Hipoteczny Sądu Okręgowego w Pińsku obwieszcza, że niżej wymienione nieruchomości wywołane zostały do pierwiastkowej regulacji hipoteki**

**na dzień 15 maja 1930 roku:**

1|4290. Obszar scaleniowy zaścianka Józefin, gm. Łohiszyn, pow. piński, obejmujący 821 ha 5444 mtr. kw.

2|4291. Obszar scaleniowy wsi Bałandycze, gm. Odryżyn, pow. drohiczyńskim, obejmujący 964 ha 9436 mtr. kw.

3|4292. Obszar scaleniowy wsi Wólka, gm. Chomsk, pow. drohiczyńskim, obejmujący 1374 ha 9798 mtr. kw.

4|4293. Obszar scaleniowy wsi Upirowo, gm. Motol, pow. drohiczyńskim, obejmujący 1239 ha 7918 mtr. kw.

5|4294. Obszar scaleniowy wsi Zabierz, gm. Chomsk, pow. drohiczyńskim, obejmujący 995 ha 497 mtr. kw.

6|4295. Działka ziemi rustykalnej, z nadziału gruntów wsi Stolinka Nr. 18 w obrębie miasta Stolina, przy ul. Pińskiej, o powierzchni 2660 arsz. kw. nabyta przez Antoniego Sapona od Tichona Kurczeni i Anny Mielnik.

7|4297. Nieruchomość w Pińsku przy zb. ulic Leszczyńskiej i Karolińskiej, o powierzchni 234 mtr. kwadr., nabyta przez Abrama-Bera i Szyfrę Wysoczuków od Finkli Liwszycowej, primo voto Ajzenbergowej z większej nieruchomości przy zbiegu pomienionych ul. Nr. 25|57, dawniej 56|12.

8|4298. Nieruchomość w Pińsku przy ulicy Karolińskiej, o powierzchni 234 mtr. kw., nabyta przez Benjamina Rubachę, od Finkli Liwszycowej primo voto Ajzenbergowej z większej nieruchomości przy zb. ul. Leszczyńskiej i Karolińskiej Nr. 25|57, dawniej 56|12.

9|4304. Nieruchomość wiecz.-czynsz. w Pińsku przy ul. Słobodzkiej Nr. 62, dawniej 21, o powierzchni 335 mtr. kw., nabyta przez Abrama-Lejbę Krasilszczyka od Mowszy-Dawida Głocera.

10|4305. Działka gruntowa w urocz. „Gorelickie" z maj. Helenowo w gm. i pow. Drohiczyn o powierzchni 31 dzies. 2204 sąż. kw., nabyta przez Mikołaja Puńko od Heleny Sułkowskiej.

11|4306. Trzy działki ziemi rustykalnej w uroczyskach „Zamoglice", „Kadładowszczyzna" i „Podgaje" przy wsi Połtoranowicze, gm. Żabczyce, pow. pińskiego, ogólnej powierzchni około 3 ha 2775 mtr. kw. nabyte przez Izydora i Stefana Chamaruków od Anny Marynczykowej.

12|4310. Nieruchomość w Pińsku przy zb. ulic Leszczyńskiej i Wóleckiej Nr. 49|11, dawniej przy ul. Nowoleszczyńskiej i zauł. Piotropawłowskim Nr. 39, o powierzchni 441 mtr. kw., nabyta przez Małkę i Leję Stuczyńskich od Chaima, vel Chaima-Szuela Dudelzaka.

13|4311. Nieruchomość w obrębie m. Pińska przy ul. Bakalejnej Nr. 21 dawniej na przedmieściu zwanem „Pierwsza Bielawszczyzna" gm. Żabczyce, o powierzchni 985 mtr. kw., nabyta przez Antoniego Gałasa od Jana Górskiego.

14|4312. Trzy nieruchomości w Pińsku przy ul. Kościuszki: 1. pod Nr. 23, o powierzchni 1545 mtr. kw., 2. pod Nr. 25, o powierzchni 1538 mtr.kw. i 3. przy zbiegu ul. Kościuszki i Franciszkańskiej Nr. 27|3, o powierzchni 508 mtr. kw., należąca do Rzymsko-Katolickiego parafjalnego Kościoła po-Franciszkańskiego w Pińsku.

15|4313. Nieruchomość w Pińsku przy zb. ulic Kościuszki i Franciszkańskiej Nr. 29|12, o powierzchni 1477 mtr. kw., należąca do Rzymsko-Katolickiego parafjalnego Kościoła po-Franciszkańskiego w Pińsku.

16|4314. Działka ziemi rust. w urocz. „Zalesie" przy wsi Zarzecze gminy i pow. Drohiczyn o powierzchni 2943 mtr, kw., nabyta przez Feliksa Barteczko i Józefa Iłkowskiego od Mikołaja Szymona, Makarego, Jana i Jakóba Chomiczów.

17|4325. Nieruchomość wiecz. czynsz. w Pińsku przy ul. Nadbrzeżnej Nr. 9, o powierzchni 457,07 sąż. kw., należąca do Mowszy Gloubermana vel Glejbermana.

18|4326. Nieruchomość wiecz. czynsz. w Pińsku przy ul. Dominikańskiej Nr. 26, dawniej 57, o powierzchni 75,35 sąż. kw., nabyta przez Judela Kołodnego od Morducha Ginzburga.

Działki gruntowe z maj. Lachowicze cz. I. w gm. Osowce, pow. drohiczyńskim, sprzedane przez b. ros. Bank Włościański, a mianowicie:

19|4327. Dwie działki Nr. 47, o ogólnej powierzchni około 20 dzies. 2380 sąż. kw., nabyte przez Andrzeja Klimczuka.

20|4328. Działka Nr. 25, o powierzchni około 30 dzies. 1665 sąż. kw. nabyta przez Andrzeja Szpaka.

21|4329. Dwie działki Nr. 15, o ogólnej powierzchni około 27 dzies. 1770 sąż. kw., nabyte przez Piotra Chwiedosiuka.

22|4330. Dwie działki Nr. 17, o ogólnej powierzchni około 30 dzies. 1311 sąż. kw., nabyte przez Jana Nesterczuka.

23|4331. Działka gruntowa Nr. 112, z maj. Lachowicze cz. II, w gm. Osowce, pow. drohiczyńskim, o powierzchni około 30 dzies. 230 sąż. kw., nabyta przez Artema Naumowca od b. ros. Banku Włościańskiego.

Działki gruntowe z maj. Lachowicze cz. III w gm. Osowce, pow. drohiczyńskim, sprzedane przez b. ros. Bank Włościański, a mianowicie:

24|4332. Działka Nr. 270, o powierzchni około 5 dzies. 1404 sąż. kw., nabyta przez Sozona Klimczuka.

25|4333. Działka Nr. 198, o powierzchni około 35 dzies. 1160 sąż. kw., nabyta przez Kornela Kozińskiego.

26|4334. Działka Nr. 164, o powierzchni około 34 dzies. 1789 sąż. kw., nabyta przez Zacharjasza Kuczyka.

27|4335. Działka Nr. 147, o powierzchni około 35 dzies. 1707 sąż. kw., nabyta przez Jakóba Kijewicza.

28|4336. Działka Nr. 168, o powierzchni około 34 dzies. 971 sąż. kw., nabyta przez Jana Sienkiewicza.

Działki gruntowe z maj. Janopol-Nosiłowo, w gm. Janów, pow. drohiczyńskim. sprzedane przez b. ros. Bank Włościański, a mianowicie:

29|4337. Dwie działki Nr. 16, o ogólnej powierzchni 10 dzies. 1200 sąż. kw., nabyte przez Aleksego Pokała.

30|4338. Dwie działki Nr. 18, o ogólnej powierzchni 10 dzies. 1200 sąż. kw., nabyte przez Szymona Szepeluka.

31|4339. Nieruchomości w obrębie miasta Dawidgródka, nabyte przez Gminę miejską miasta Dawidgródka, pow. Stolińskiego, ze składu gruntów Ordynacji Dawidgródeckiej z folw. „Stary-Dwór", a mianowicie: 1) działka ziemi siedzibnej Nr. 45 przy ul. Szkolnej Nr. 1, o powierzchni 1 ha 1989 mtr. kw., 2) trzy parcele Nr. Nr. 1, 2 i 3 przy ul. 3-go Maja Nr. 36, o ogólnej powierzchni 3391,24 mtr. kw. i 3) a) plac Nr. 49 przy ul. Zarzecznej Nr. 171, o powierzchni 1794 mtr. kw. i b) działka ziemi nadrzecznej, o powierzchni około 1 ha.

32|4341. Nieruchomość w Pińsku przy ul. Wodociągowej Nr. 58, dawniej 42, o powierzchni 474 mtr., pozostała w spadku po zmarłej Frejdzie Zalewskiej.

33|4314. Nieruchomość wiecz.-czynsz. w Pińsku przy ul. Karolińskiej Nr. 15, dawniej Poprzeczno-Zamkowej, o powierzchni 77,49 sąż. kw., należąca w połowie do Bencjona i Rochli vel Szejny-Rochli Nisenbaumów i w drugiej połowie nabyta od tychże Nisenbaumów przez Jankiela Szmuela i Judesę Frydmanów z większej nieruchomości.

34|4345. Część działki gruntu rustykalnego w uroczysku „Szyrokie" przy wsi Kozlakowicze, w gm. Żabczyce, pow. pińskim, o powierzchni około 300 sąż. kw., nabyta przez Marję Kowżun od Andrzeja Kotiuszyca.

35|4346. Część działki gruntu rustykalnego w uroczysku „Szyrokie" przy wsi Kozlakowicze, w gm. Żabczyce, pow. pińskim, o powierzchni około 200 sąż. kw., nabyta przez Józefa Szlaskiego od Andrzeja Kotiuszyca.

Działki gruntowe z maj. Lachowicze, w pow. drohiczyńskim:

36|4347. Działka z maj. Lachowicze Nr. 43, o powierzchni około 21 dzies. 1272 sąż. kw., nabyta przez Laszewicza Emeljana od Nikity Owsianika.

37|4348. Działka Nr. 230 z maj. Lachowicze cz. III o powierzchni około 7 dzies. 618 sąż. kw., nabyta przez Jewczyka vel Nosewicza Antoniego od b. ros. Banku Włościańskiego.

38|4349. Działka Nr. 116 z maj. Lachowicze cz. II, o powierzchni około 39 dzies. 1440 sąż. kw., nabyta przez Mikołajczyka Nikitę od b. ros. Banku Włościańskiego.

39|4350. Działki gruntowe Nr. Nr. 208, 213 i 214 z maj. Morolin vel Merlin w pow. Stolińskim, o ogólnej powierzchni około 47 dzies. 576 sąż. kw., nabyte przez Kołodicza Jana od b. ros. Banku Włościańskiego.

40|4351. Działka gruntowa Nr. 14 z maj. instrukcyjnego Stefanty, w pow. drohiczyńskim, o powierzchni około 13 dzies. 1430 sąż. kw., nabyta przez Kotaszuka Tomasza od Pawła Minkowa.

41|4352. Działka gruntowa w urocz. „Iskryca" z maj. Odryżyn, w pow. drohiczyńskim, o powierzchni około 12 dzies. 1728 sąż. kw., nabyta przez Kunachowca Dymitra od Aleksandry Szczerbatowej.

42|4391. Majątek ziem. Podwincze II w gm. Janów, pow. drohiczyńskim, powierzchni około 35 dzies., nabyty przez Stefana Piotrowskiego od Daniela Czanko.

43|4392. Część urocz. „Dworyszcze" „B" z maj. Bałandycze, w gm. Odryżyn, pow. drohiczyńskim. ogólnej powierzchni około 332,3 dzies., należąca do Teodora Trojana.

44|4393. Działka gruntu rust. we wsi Hutowo, gm. i pow. Drohiczyn, o powierzchni około 4 dzies., nabyta przez Paraskiewę Krejdiczową od Grzegorza Kotczyka w drodze darowizny.

45|4394. Działka ziemi łąkowej rust. w urocz. Romanówka przy wsi Iwaniki, w gm. Żabczyce, pow. pińskim, o powierzchni około 2 dzies. 160 sąż. kw., nabyta przez Dawida Niemcowicza od Calela i Brandli Wogmanów.

46|4395. Działka gruntowa Nr. 16 z maj. Odryżyn, w urocz. Majdan, w gm. Odryżyn, pow. drohiczyńskim, o powierzchni około 39 dzies. 576 sąż. kw., nabyta przez Nikifora Sokołowskiego od Aleksandry Szczerbatowej.

47|4396. Działka gruntowa Nr. 23, z maj. Odryżyn w gm. Odryżyn, pow. drohiczyńskim, o powierzchni około 20 dzies. 2020 sąż. kw., nabyta przez Szymona Fiedoruka od byłego ros. Banku Włościańskiego.

48|4397. Działka gruntowa z maj. Odryżyn w urocz. Powczyszcze, w gm. Odryżyn, pow. drohiczyńskim, o powierzchni około 39 dzies. 2064 sąż. kw., nabyta przez Kuźmę Romaniuka od Aleksandry Szczerbatowej.

49|4398. Dwie działki gruntowe Nr.13 z maj. Odryżyn cz. I. w gm. Odryżyn, pow. drohiczyńskim, o powierzchni około 34 dzies. 1160 sąż. kw., nabyte przez Romana Kowalewicza od b. ros. Banku Włościańskiego.

Działki gruntowe z maj. Odryżyn cz. II. w gm. Odryżyn, pow. drohiczyńskim, sprzedawane przez były ros. Bank Włościański, a mianowicie:

50|4399. Działka Nr. 16 o powierzchni około 16, dzieś. 1305 sąż. kw., nabyta przez Andrzeja Gorczaniuka.

51|4400. Dwie działki Nr. 22, o ogólnej powierzchni około 38 dzies. 1655 sąż. kw. nabyte przez Jana Fiedoruka.

52|4401. Działki Nr. Nr. 31 i 33, o ogólnej powierzchni około 31 dzies. 2070 sążni kw., nabyte przez Antoniego Fiedoruka.

53/4402. Działka Nr. 13, o powierzchni około 43 dzies. 1200 sążni kw., nabyta przez Dormidonta Gorczaniuka.

54/4403. Działki Nr. Nr. 27 i 29 o ogólnej powierzchni około 25 dzies. 1855 sążni kw., nabyte przez Jana Fiedoruka.

55|4404. Działka Nr. 14. o powierzchni około 19 dzies. 1720 sążni kw., nabyta przez Pawła Gorczaniuka.

56/4405. Działka Nr. 28, o powierzchni około 20 dzies. 2200 sążni kw., nabyta przez Jana Fiedoruka.

57|4406. Działka Nr. 34, o powierzchni około 32 dzies. 2265 sążni kw., nabyta przez Bartłomieja Szamszoryka.

58|4407. Dwie działki Nr. 12, o ogólnej powierzchni około 15 dzies. 430 sążni kw., nabyte przez Jakima Szamszoryka.

59|4408. Działki gruntowe z maj. Laskowicze Nr. 4, w gm. Janów i Nr. 136 z maj. Odryżyn cz. III. w gm. Odryżyn, pow. Drohiczyńskiem, o ogólnej powierzchni około 15 dzies. 442 sążni kw. z prawem do 1|28 części wspólnego z włościanami wsi Laskowicze pastwiska o powierzchni 126 dzies. 144 sążni kw. w majątku Laskowicze, nabyte przez Jana Kobiatę od b. ros. Banku Włościańskiego.

Działki gruntowe z maj. Lachowicze cz. I. w pow. drohiczyńskim, gm. Osowce, sprzedane przez były ros. Bank Włościański, a mianowicie

60|4409. Dwie działki Nr. 8, o ogólnej powierzchni około 29 dzieś. 1605 sąż. kw. nabyte przez Bazylego Miśliwczuka.

61|4410. Dwie działki Nr. 10, o ogólnej powierzchni około 28 dzies. 2326 sąż. kw., nabyte przez Grzegorza Wakulczyka.

62|4411. Działki Nr. Nr. 11 i 12, o ogólnej powierzchni około 56 dzies. 613 sąż. kw., nabyte przez Mikołaja Michniuka.

Działki gruntowe z maj. Janopol-Nosiłowo w gm. Janów. pow. Drohiczyńskim, sprzedane przez były ros. Bank Włościański, a mianowicie:

63/4412. Dwie działki Nr. 15, o ogólnej powierzchni około 9 dzies. 624 sążni kw., nabyte przez Stefana Nestczuka.

64/4413. Dwie działki Nr. 12, o ogólnej powierzchni około 8 dzies. 1512 sążni kw., nabyte przez Piotra Chwesiuka

65/4414. Działka gruntowa w ur. Perewołoka z folw. Naród, w gm. Odryżyn, pow. Drohiczyńskim. o powierzchni około 40 dzies/ 2208 sążni kw., nabyta przez Mirona Zinowczuka od Grzegorza Prozorowa.

66|4448. Nieruchomość wiecz.-czynsz. w Pińsku przy ul. Butrymowicza, dawniej Szkolnej Nr. 5, o powierzchni 1903,04 mtr. kw., nabyta przez Icka-Elę Kiermana od Lejby Kaza.

W oznaczonym terminie osoby interesowane winny zgłosić swoje prawa pod skutkami prekluzji.

Pińsk, dnia 1 lutego 1930 roku.

*S. Kwiatkowski*
Pisarz Hipoteczny

ADRES REDAKCJI i ADMINISTRACJI: Brześć n.B., Poleski Urząd Wojewódzki.

**Prenumerata roczna 14 zł. półroczna 7 zł. Cena jednego egzemplarza: 1 zł. 50 gr. Cena ogłoszeń: za 3-krotne ogłoszenie o zagubieniu dokumentów 6 zł., za ogłoszenie o zarejestrowaniu stowarzyszenia lub związku 6 zł., za ogłoszenie krótkie jednorazowe 4 zł.— Inne ogłoszenia: 50 gr. za 1 m.m. szpalty lub jej miejsce — władze i urzędy państwowe oraz komunalne 50 proc. ceny.**

**Wszelkie należności za prenumeratę i ogłoszenia wpłacać należy na konto czekowe P. K. O. Nr. 30.628.**

**Administracja Poleskiego Dziennika Wojewódzkiego w Brześciu nad Bugiem.**

**Poleskie Zakłady Graficzne,** Brześć nad Bugiem, ulica Steckiewicza 24 — Telefon Nr. —